



Política de la Ley de Registros Públicos

Política N.º: 1002

Fecha de entrada en vigencia: 10/8/25 (8 de octubre de 2025)

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.

El objetivo de esta Política de la Ley de Registros Públicos es guiar la respuesta de la Biblioteca del Condado de Sonoma a las solicitudes de registros públicos. La Biblioteca del Condado de Sonoma se dedica a proporcionar al público información que permite esclarecer sus operaciones, protegiéndose al mismo tiempo contra la publicación de información confidencial. En consecuencia, esta política aborda las solicitudes de registros de la biblioteca realizadas por el público conforme a la Ley de Registros Públicos de California, sección 7920.000 y subsiguientes del Código de Gobierno. Esta política no aborda las solicitudes de material de las colecciones de la biblioteca.

II. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política a menos que el uso y el contexto indiquen claramente lo contrario.

A. Registros de circulación de préstamos: "Registros de circulación de préstamos" hace referencia a cualquier información que identifique a las personas usuarias que piden ciertos libros prestados y otros materiales de la Biblioteca del Condado de Sonoma.

B. Registros de uso de las personas usuarias: "Registros de uso de las personas usuarias" hace referencia a lo siguiente:

1. Cualquier registro escrito o electrónico que se utiliza para identificar a la persona usuaria, incluyendo, pero sin limitarse a, su nombre, dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico, que una persona usuaria de la biblioteca proporciona con el fin de ser elegible para pedir libros prestados o usar libros y otros materiales.
2. Cualquier registro escrito o transacción electrónica que identifique la información de préstamo de una persona usuaria o el uso de los recursos de información de la biblioteca, incluyendo, pero sin limitarse a, los registros de búsqueda en bases de datos, los registros de préstamos, los registros de clases y cualquier otro uso personalmente identificable de los recursos de la biblioteca, solicitudes de información o consultas.
3. Este término no se aplica a los informes estadísticos de uso de las personas usuarias ni a los registros de multas cobradas por la biblioteca.

- C. PRA:** Esta sigla hace referencia a la Ley de Registros Públicos (Public Records Act (PRA, por sus siglas en inglés)) de California, sección 7920.000 y subsiguientes del Código de Gobierno.
- D. Registros públicos o registros:** “Registros públicos” o “registros” hace referencia a la misma información establecida en la sección 7920.530 del Código de Gobierno, e incluye cualquier escrito que contenga información relacionada con la realización de actividades del público que haya sido redactada, adquirida, utilizada o conservada por la biblioteca, independientemente de su forma física o de sus características.
- E. Escrito:** “Escrito” hace referencia a lo dispuesto en la sección 7920.545 del Código de Gobierno, e incluye cualquier escritura a mano, a máquina, impresión, fotografía, fotocopia, transmisión por correo electrónico o facsímil, y cualquier otro medio de registro sobre cualquier objeto tangible, cualquier medio de comunicación o representación, incluyendo cartas, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o combinaciones de los mismos, y cualquier registro así creado, independientemente de la forma en que el registro haya sido almacenado.
- F. La dirección:** “La dirección” hace referencia a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma o la persona designada.
- G. Política:** “Política” hace referencia a esta Política de la Ley de Registros Públicos aprobada por la comisión de la biblioteca, y que podrá ser modificada periódicamente.

III. POLÍTICA.

A. Aplicación.

Esta política se aplicará a las solicitudes realizadas por el público o por las agencias gubernamentales para inspeccionar u obtener copias de registros existentes y no exentos que la Biblioteca del Condado de Sonoma tiene en su poder conforme a la Ley de Registros Públicos de California, y describe el compromiso de la biblioteca con la transparencia, al mismo tiempo reconoce su autoridad para retener los registros que están legalmente exentos y su obligación de retener los registros que son confidenciales.

1. SOLICITUDES DE LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS: EN GENERAL

Las personas del público pueden solicitar registros públicos de la biblioteca conforme a la PRA. Las personas del público pueden solicitar simplemente inspeccionar los registros u obtener copias ya sea impresas o en formato electrónico.

La política de la biblioteca consiste en proporcionar acceso público a todos los registros correspondientes y no exentos que estén en su posesión durante los horarios normales de atención de la oficina central de la biblioteca, y proporcionar copias exactas de esos registros si se solicitan dentro de un periodo de tiempo razonable.

La PRA exige que la biblioteca proporcione a las personas del público, si así lo solicitan, aquellos registros existentes al momento de la solicitud; no exige a la biblioteca crear registros que no existían anteriormente. Además, la biblioteca puede

retener los registros en su poder correspondientes a la solicitud bajo la PRA y que estén exentos de ser compartidos de acuerdo con la ley.

2. EXENCIONES DE LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS

La biblioteca puede retener los registros en su poder en determinadas situaciones previstas por la ley. La ley de California exige que la biblioteca conserve ciertos tipos de información como confidencial, así mismo la PRA exime a varios tipos de registros de sus requisitos de publicación. La biblioteca puede retener los registros correspondientes basándose en las exenciones establecidas en la PRA (ver, por ejemplo, las secciones 7922.000, 7927.100 y 7927.105 del Código de Gobierno de California), así como en otras leyes aplicables (ver, por ejemplo, los Derechos de Privacidad de California, la Constitución de California, artículo I, sección 1 [protección de la confidencialidad de la información personal]).

La política de la biblioteca consiste en proporcionar los registros correspondientes conforme a una solicitud bajo la PRA, a menos que un registro esté exento de ser proporcionado. Si un registro correspondiente contiene tanto información que se pueda proporcionar como exenta, y la información exenta puede ser separada de forma razonable, entonces el personal eliminará la información exenta antes de proporcionar el registro.

a. Exenciones específicas según la PRA

A continuación, se presenta una lista de las exenciones que suelen aplicarse a los registros de la biblioteca. Esta no es una lista exhaustiva de las posibles exenciones en las que la biblioteca puede basarse para responder a una solicitud bajo la PRA. En algunas situaciones, puede aplicarse una excepción a la exención que requiera proporcionar el registro a la persona que lo solicite.

Las exenciones de información de acuerdo con la PRA incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- i. **Registros de circulación de préstamos:** Registros de circulación de préstamos de la biblioteca, pero excluyendo los registros de multas impuestas a la persona que ha solicitado préstamos, según la sección 7927.100 del Código de Gobierno.
- ii. **Registros de uso de las personas usuarias:** Todos los registros de uso de las personas usuarias, a menos que la solicitud sea realizada por la persona a la que le pertenecen los registros, o por una persona que tenga una autorización por escrito otorgada por la persona a la que le pertenecen los registros para inspeccionarlos, según las secciones 7927.105 y 7927.705 del Código de Gobierno.
- iii. **Materiales de referencia o exposición:** Todos los materiales de la biblioteca elaborados o adquiridos y exhibidos únicamente con fines de referencia o exposición, según la sección 7929.100 del Código de Gobierno.
- iv. **Anteproyectos y memorándums:** Anteproyectos preliminares, notas o memorándums entre agencias o dentro de una misma agencia que la biblioteca no retenga en el curso regular de sus actividades, si el

interés público en retener dichos registros supera claramente el interés público en proporcionarlos, según la sección 7929.500 del Código de Gobierno.

- v. **Litigios pendientes:** Registros con relación a litigios pendientes o previstos de los que la biblioteca sea parte, hasta que se hayan resuelto definitivamente, según la sección 7929.200 del Código de Gobierno.
- vi. **Registros del personal:** Archivos médicos o similares del personal cuya publicación constituiría una invasión injustificada de la privacidad de las personas, según las secciones 7927.700 y 7927.705 del Código de Gobierno.
- vii. **Información privada del personal:** Direcciones de los domicilios del personal, números de teléfono de casa, números de celulares personales, fechas de nacimiento y direcciones de correo electrónico personales, según la sección 7928.300 del Código de Gobierno.
- viii. **Pruebas:** Preguntas de las pruebas, claves de calificación y otros datos de exámenes utilizados para realizar pruebas de contratación, según la 7929.605 del Código de Gobierno.
- ix. **Registros confidenciales y privilegiados:** Registros que son confidenciales y están protegidos contra su publicación de acuerdo con la ley federal o estatal (como la comunicación entre la procuraduría fiscal y la clientela o los documentos con información privilegiada del proceso deliberativo), según la sección 7927.705 del Código de Gobierno.
- x. **Negociación colectiva:** Registros relacionados con actividades regidas por el capítulo 10 del Código de Gobierno (iniciando con la sección 3500) de la división 4, que revela procesos deliberativos, impresiones, evaluaciones, opiniones, recomendaciones, actas de reuniones, investigaciones, productos del trabajo, teorías o estrategias de una agencia local, o que proporcionan instrucción, asesoramiento o capacitación a personal que no tiene plenos derechos de negociación y representación colectiva de acuerdo con dicho capítulo, según la sección 7928.410 del Código de Gobierno.
- xi. **Registros sagrados de los pueblos nativos americanos:** Registros de tumbas, cementerios y lugares sagrados de los pueblos nativos americanos y registros de lugares, artículos y objetos de los pueblos nativos americanos descritos en las secciones 5097.9 y 5097.993 del Código de Recursos Públicos, según la sección 7927.000 del Código de Gobierno.
- xii. **Análisis de la vulnerabilidad de terrorismo:** Un documento redactado por o para la biblioteca que evalúa su vulnerabilidad ante un ataque terrorista u otros actos criminales destinados a interrumpir sus

operaciones y que debe distribuirse o considerarse en una sesión privada, según la sección 7929.200 del Código de Gobierno.

- xiii. **Programas de computación:** Los programas de computación (es decir, los programas de informática, en comparación con los datos computarizados) están excluidos de la definición de “registros públicos” bajo la PRA. Por lo tanto, no están sujetos a publicación bajo la PRA, según la sección 7922.585 del Código de Gobierno.
- xiv. **Privilegio sobre información oficial:** Información adquirida y mantenida confidencialmente si la necesidad de preservar la confidencialidad de la información supera la necesidad de proporcionarla en interés de la justicia, según las secciones 7927.705 y 7922.000 del Código de Gobierno y la sección 1040 del Código de Evidencia.
- xv. **El interés público en la confidencialidad prevalece sobre la publicación:** Un registro está exento si los hechos del caso en particular demuestran que el interés público presentado por no publicar el registro supera claramente el interés público presentado por la publicación del registro, según la sección 7922.000 del Código de Gobierno.

b. **Condiciones para la publicación de información o registros exentos**

Los registros o la información que están exentos de publicación de acuerdo con la PRA pueden, no obstante, publicarse si hacerlo es coherente con la ley aplicable, si cumple la misión o los objetivos de la biblioteca y si está expresamente autorizado por la dirección de la biblioteca.

Si la biblioteca comparte un registro sujeto a exención conforme a esta política a una persona del público, dicho registro deberá ser proporcionado a todas las demás personas del público si se solicita, a menos que la ley disponga lo contrario (por ejemplo, la proporción de información de circulación de préstamos relacionada únicamente con la persona solicitante no hace que dicha información pueda proporcionarse al público en general).

3. **RESPONDER A LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS**

Para responder a una solicitud bajo la PRA se requiere tanto una respuesta por escrito como compartir los registros públicos no exentos existentes. Las respuestas por escrito a las solicitudes bajo la PRA deben realizarse en un plazo de 10 días del calendario a partir de su recepción, a menos que se aplique una prórroga establecida por la ley (sección 7922.535 del Código de Gobierno). La biblioteca proporcionará los registros públicos solicitados ya sea de manera simultánea o en un plazo razonable, teniendo en cuenta la naturaleza de la solicitud y el tiempo necesario para preparar los materiales para su revisión o copia.

Se pueden compartir los registros públicos correspondientes no exentos través de los siguientes métodos: (1) permitir a la persona solicitante revisar los registros en la oficina central de la biblioteca; (2) colocar los registros en el sitio de internet de la biblioteca y proporcionar el enlace a la persona solicitante; (3) enviar los registros por correo electrónico en formato electrónico; o (4) proporcionar una copia impresa

de los registros, ya sea en persona o a través del correo postal u otro servicio de entrega.

El método preferido de la biblioteca para proporcionar los registros públicos solicitados es por correo electrónico si dichos registros existen en formato electrónico o pueden convertirse fácilmente a dicho formato.

4. RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA EL RECHAZO DE UNA SOLICITUD CONFORME A LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS

Si la biblioteca rechaza total o parcialmente una solicitud bajo la PRA, la persona solicitante puede apelar dicho rechazo ante la dirección de la biblioteca en un plazo de 10 días del calendario a partir de la fecha de la respuesta bajo la PRA. Si no se apela dicho rechazo en el plazo establecido, esto se interpretará como el consentimiento al rechazo y la renuncia de derechos.

La dirección de la biblioteca, o la persona designada, responderá por escrito a cualquier apelación presentada en virtud de esta cláusula dentro de los 10 días del calendario posteriores a la recepción, incluyendo las razones del rechazo, cuya decisión será definitiva.

5. TARIFAS PARA PROPORCIONAR COPIAS DE REGISTROS PÚBLICOS

a. Tarifas de las copias impresas

La biblioteca cobrará tarifas (según la lista de tarifas de la biblioteca) por proporcionar copias impresas de los registros públicos correspondientes que puedan ser compartidos según las cantidades fijadas por la comisión de la biblioteca para la duplicación de materiales de la biblioteca, los cuales representan los costos directos de la duplicación.

Además, en caso de que la persona solicitante pida que se le envíen las copias de los registros, la biblioteca cobrará a la persona solicitante los gastos de envío o de entrega incurridos (o previstos) que surjan como requisito previo al envío de los registros.

b. Tarifas de las copias electrónicas

No se cobrará ninguna tarifa por proporcionar una copia electrónica de un registro público por correo electrónico. Si se solicita la entrega de copias electrónicas en un disco o una memoria USB, la persona solicitante deberá pagar el costo del dispositivo de almacenamiento.

Si una persona solicitante pide a la biblioteca que le proporcione información en un formato electrónico que aún no existe, y la conversión de la información al formato electrónico requiere programación u otros servicios de computación, la persona solicitante deberá pagar el costo de dichos servicios (sección 7922.530 del Código de Gobierno). La tarifa que se cobrará a la persona solicitante será el costo de la prestación de los servicios de computación en el que incurra la biblioteca, ya sea mediante el uso de su propio personal o a través de una compañía proveedora externa.

B. Normas de la política.

1. Los estándares de la política requieren que la persona coordinadora de la PRA, designada por la dirección de la biblioteca, asuma la responsabilidad de recibir, llevar registro y seguimiento de todas las solicitudes conforme a la Ley de Registros Públicos. Para ello debe coordinar la identificación, recolección y revisión de los posibles registros correspondientes; determinar la aplicabilidad de las exenciones legales; preparar y emitir a tiempo respuestas por escrito; y asegurarse de que todas las publicaciones se realicen en completo cumplimiento de la Ley de Registros Públicos de California y las cláusulas de esta política.

C. Procedimientos administrativos.

1. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS A LA PERSONA COORDINADORA DE LA PRA

Las solicitudes bajo la PRA pueden hacerse de manera oral o por escrito, sin embargo, el personal puede pedir que una solicitud bajo la PRA se haga por escrito para garantizar su correcta interpretación y procesamiento. La biblioteca permitirá al público realizar solicitudes bajo la PRA en línea a través del sitio de internet de la biblioteca, el cual se recomienda utilizar.

Según la PRA, el motivo por el cual la persona hace la solicitud es irrelevante. Por lo tanto, el personal no exigirá el propósito o motivo de la persona solicitante al realizar una solicitud en particular bajo la PRA. El personal puede preguntar el motivo de la solicitud para evitar rechazarla o para responder de mejor manera, pero la persona solicitante no está obligada a responder.

a. Coordinación de la PRA

Al recibir una solicitud bajo la PRA, el personal debe remitirla lo antes posible a la persona coordinadora de la PRA para que emita una respuesta. La dirección designará a una persona que desempeñará las funciones de la coordinación de la PRA. La persona coordinadora de la PRA será responsable de atender las solicitudes bajo la PRA, incluida la recepción de solicitudes bajo la PRA, el seguimiento de dichas solicitudes, la coordinación de la identificación y localización de los registros indicados en la solicitud, la recopilación de dichos registros y la emisión de una respuesta a la persona solicitante, así como el acceso a los registros públicos.

b. Procesamiento de solicitudes bajo la Ley de Registros Públicos

Al recibir una solicitud bajo la PRA, la persona coordinadora de la PRA deberá tomar las siguientes medidas.

i. *Registro y seguimiento de la solicitud:*

La persona coordinadora de la PRA registrará y dará seguimiento a todas las solicitudes recibidas por la biblioteca en un formato diseñado para garantizar el correcto cumplimiento de la PRA, así como la rendición de cuentas.

ii. *Revisión:*

La persona coordinadora de la PRA llevará a cabo una revisión inicial de cada solicitud bajo la PRA para determinar si es lo suficientemente precisa como para emitir una respuesta. Si una solicitud bajo la PRA es poco precisa o ambigua, la persona coordinadora de la PRA

deberá (a) comunicarse con la persona solicitante para confirmar la naturaleza y la aplicación de la solicitud, o (b) identificar la presunta naturaleza y presunta aplicación de la solicitud en la respuesta escrita (para permitir a la persona solicitante comprender cómo se interpretó la solicitud y hacer un seguimiento de la misma si se desea).

iii. **Localización de documentos:**

La persona coordinadora de la PRA actúa como persona de contacto para localizar y recopilar los documentos no exentos indicados en la solicitud bajo la PRA.

iv. **Redacción de una respuesta según la PRA:**

Respuesta inicial: la persona coordinadora de la PRA proporcionará una respuesta por escrito a la persona que presente la solicitud bajo la PRA en un plazo de 10 días del calendario a partir de su recepción, confirmando haber recibido la solicitud y proporcionando un plazo previsto para la producción de los registros correspondientes que se puedan compartir (sección 7922.535 del Código de Gobierno). Si en el plazo de 10 días se han identificado todos los registros correspondientes que se puedan compartir, la respuesta inicial podrá incluir dichos registros, cualquier motivo de retención o de redacción, y el nombre, cargo y contrato de la persona responsable de dicha decisión.

Respuesta de la producción: una vez que se hayan identificado todos los registros correspondientes que se puedan compartir, la persona coordinadora de la PRA proporcionará una segunda respuesta por escrito a la persona solicitante que enumere cada uno de los motivos en los que se basó la biblioteca para retener o redactar los registros correspondientes, si los hubiera, o para explicar que la biblioteca no tiene los registros correspondientes, e identifique el nombre, cargo y contacto de la persona responsable de tomar tal decisión.

La persona coordinadora de la PRA puede comunicarse con la persona asesora jurídica de la biblioteca para determinar la aplicación de cualquier exención de acuerdo con la PRA y si se aplican a un caso en particular.

v. **Tiempo adicional para la respuesta inicial:**

Si, debido a circunstancias inusuales, no es posible responder a una solicitud bajo la PRA en el plazo de 10 días del calendario, la persona coordinadora de la PRA deberá enviar una carta a la persona solicitante indicándole que pueden ser necesarios hasta 14 días más para responder a la solicitud bajo la PRA. (Sección 7922.535(b)-(c) del Código de Gobierno). Las circunstancias inusuales incluyen:

1. La necesidad de buscar y recopilar los registros solicitados en instalaciones del área u otros establecimientos que no están adjuntos a la oficina que procesa la solicitud.

2. La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente una cantidad voluminosa de registros separados y distintos que se piden en una única solicitud.
3. La necesidad de consulta, que se llevará a cabo con toda la rapidez posible, con otra agencia que tenga un interés sustancial en la determinación de la solicitud o entre dos o más componentes de la agencia que tengan un interés sustancial en la materia objeto de la misma.
4. La necesidad de compilar datos, escribir lenguaje de programación o un programa de computación, o elaborar un informe en computadora para extraer datos.

vi. **Registros proporcionados:**

Por lo general, los registros que se proporcionen en respuesta a una solicitud bajo la PRA se entregarán en el formato en el que la biblioteca conserve la información. La PRA también contiene ciertos requisitos con relación a la producción de registros en formato electrónico, como se indica a continuación.

1. **Formato electrónico:**

Por lo general, si una persona solicita que la información se presente en formato electrónico, la biblioteca debe acceder a la solicitud siempre que sea posible. Sin embargo, si para ello se requieren servicios de programación o de computación, la persona solicitante deberá pagar el costo de dichos servicios (consulte la sección III.A.5, anteriormente descrita). En ningún caso se proporcionará el programa patentado en respuesta a una solicitud bajo la PRA.

2. **Registros en el sitio de internet:**

Los registros solicitados pueden ser proporcionados en el sitio de internet de la biblioteca, y la persona solicitante puede ser dirigida a la ubicación en Internet donde el registro está publicado. Si la persona solicitante no puede acceder al internet o reproducir una copia desde el sitio de internet, la biblioteca proporcionará una copia impresa del registro conforme a los términos de esta política.

D. Autoridad de la dirección de la biblioteca.

La dirección de la biblioteca, o la persona designada, está expresamente autorizada a realizar modificaciones menores a esta política, incluyendo, entre otros, imponer políticas o procedimientos adicionales que se consideren necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la biblioteca, siempre y cuando estén alineados con el objetivo de esta política.

IV. LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

1. Library Services Act [Ley de Servicios Bibliotecarios], secciones 18700 al 18767 del Código de Educación de California
2. Constitución de California, en particular el artículo I, sección 1 (Derecho a la privacidad)
3. Código de Evidencia de California, en particular la sección 1040
4. Ley de Registros Públicos de California, sección 7920.000 y subsiguientes del Código de Gobierno de California.

V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN.

Política N.º 1002

Fecha de entrada en vigencia: 10/8/25 (8 de octubre de 2025)

Cambios significativos: Ninguno, actualización de la plantilla

Política N.º 1002

Fecha de entrada en vigencia: 3/06/23 (6 de marzo de 2023)

Cambios significativos: Ninguno, citas actualizadas de la Ley de Registros Públicos de California (California Public Records Act (CPRA, por sus siglas en inglés)) que entraron en vigencia en enero de 2023

Política N.º 1002

Fecha de entrada en vigencia: 7/06/22 (6 de julio de 2022)

Cambios significativos: Ninguno, aclaraciones

Política N.º 1002

Fecha de entrada en vigencia: 1/07/19 (7 de enero de 2019)

Cambios significativos: Nuevos