



## **POLÍTICA SOBRE REGISTROS PÚBLICOS**

Efectiva desde el 21 de marzo de 2018

Actualizada el 4 de enero de 2019

### **Introducción**

La Junta Médica Estatal de Ohio (Junta Médica) cree que la apertura conduce a una ciudadanía mejor informada, lo que a su vez conduce a un mejor gobierno y a una mejor política pública. Es política de la Junta Médica cumplir plenamente con las disposiciones de la Ley de Registros Públicos del estado. Todas las exenciones de apertura deben interpretarse en su sentido más estricto y la denegación de registros públicos en respuesta a una solicitud válida debe ir acompañada de una explicación que incluya a la autoridad legal. Si la solicitud es por escrito, la explicación también debe hacerse por escrito.

### **Sección 1 Registros Públicos**

La definición de “registro” incluye lo siguiente: un documento en cualquier formato, impreso o electrónico (incluso, entre otras, el correo electrónico comercial) que se crea, recibe, o está bajo la jurisdicción de la Junta Médica Estatal de Ohio y en el que se documenta la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones, u otras actividades de la oficina. Un “registro público” es un “registro” que se mantiene en esta oficina en el momento en que se hace una solicitud de registros públicos, sujeto a las exenciones de divulgación aplicables de conformidad con lo que disponen las leyes de Ohio o las federales. Todos los registros públicos deben organizarse y mantenerse de tal manera que estén disponibles para su inspección y copia.

#### **Sección 1.1 Mantenimiento de los registros**

Es política de la Junta Médica que los registros se organicen y mantengan de manera que estén disponibles de inmediato para su inspección y copia. Los programas de retención de registros deben actualizarse periódicamente y ponerse a disposición del público cuando se solicite.

Los registros de la Junta Médica están sujetos a los programas de retención de registros. Los programas actuales de la oficina están disponibles en 30 East Broad Street, 3<sup>rd</sup> Floor, Columbus, Ohio 43215, un lugar de fácil acceso al público como lo requiere el Código Revisado de Ohio §149.43(B)(2).

#### **Sección 2 Solicitud de registros**

Cada solicitud de registros públicos será evaluada para darle respuesta con base en las siguientes pautas:

##### **Sección 2.1 Claridad de la solicitud**

Aunque no se requiere una redacción específica para presentar una solicitud, el solicitante debe al menos identificar los registros solicitados con suficiente claridad con respecto al tema y los marcos temporales para permitir que la Junta Médica identifique, recupere y revise los registros. Si un solicitante hace una solicitud ambigua o demasiado general o tiene dificultad al hacer una solicitud de copias o inspección de registros públicos de tal manera que la Junta Médica no pueda identificar

razonablemente los registros públicos que se buscan, la Junta Médica puede denegar la solicitud, pero le dará al solicitante la oportunidad de revisar la solicitud de acuerdo con lo dispuesto en la sección 2.4 de esta política.

## **Sección 2.2 No se requiere escribir**

El solicitante no tiene que presentar por escrito una solicitud de registros.

Sin embargo, se le puede pedir al solicitante que presente la solicitud por escrito, de la siguiente manera:

- ❖ Después de ser informado que la solicitud no tiene que ser por escrito y que el solicitante puede negarse a hacerlo, se le informará al solicitante que la presentación de una solicitud por escrito lo **beneficiará**, ya que le ayudará a la Junta Médica a identificar los registros solicitados y a hacer un seguimiento del estado de las solicitudes. El solicitante también debe ser informado de que las solicitudes se pueden enviar a la bandeja de entrada del correo electrónico de solicitudes de registros públicos de la Junta Médica a [Med-PublicRecordRequests@med.ohio.gov](mailto:Med-PublicRecordRequests@med.ohio.gov).
- ❖ Si el solicitante se niega a presentar la solicitud por escrito, esta se procesará con base en la información transmitida verbalmente.

## **Sección 2.3 No se requiere la identidad del solicitante**

El solicitante no tiene que proporcionar su identidad. Sin embargo, se le puede pedir al solicitante que proporcione su nombre y dirección en las siguientes circunstancias:

- ❖ Después de haber sido informado de que el solicitante puede negarse a revelar su identidad, se le informará que la revelación de su identidad lo beneficiaría de una de las siguientes maneras o de ambas:
- ❖ Permitirá el envío de un acuse de recibo por escrito de la solicitud. (*Véase la sección 2.6.*) Si el solicitante se niega a proporcionar su nombre y dirección a los efectos de recibir un acuse de recibo por escrito de la solicitud, se le informará al solicitante que, de manera acorde, la Junta Médica no podrá proporcionar un acuse de recibo por escrito de la solicitud. La solicitud será procesada de otra manera de acuerdo con esta política.
- ❖ Puede ayudar en la entrega de los registros solicitados. Si el solicitante ha solicitado la entrega de los registros, pero se niega a proporcionar información suficiente a los fines de la entrega, se le informará que la solicitud no se procesará hasta que se reciba la información de entrega o hasta que el solicitante le informe a la Junta Médica que recogerá los registros pertinentes en la oficina de la Junta Médica.

## **Sección 2.4 No se requiere indicar el uso que el solicitante se propone dar a los registros**

El solicitante no tiene que informar el uso previsto que le dará al registro público solicitado.

Sin embargo, si el solicitante hace una solicitud ambigua o demasiado general o tiene dificultad al hacer una solicitud de copias o inspección de los registros públicos de tal manera que la Junta Médica no pueda identificar razonablemente los registros públicos que se buscan, la Junta Médica puede denegar la solicitud, pero le dará al solicitante la oportunidad de revisar la solicitud de acuerdo con lo que se indica a continuación:

- ❖ Después de haber sido informado de que no es necesario indicar el uso previsto del registro público solicitado, el solicitante será informado de lo siguiente: (1) que la divulgación del uso previsto puede ayudar a identificar y/o localizar los registros buscados y (2) La manera en que la Junta Médica mantiene los registros y accede a ellos en el curso ordinario de las funciones de la Junta Médica.

## **Sección 2.5 Registros: inspección y copias**

Los registros públicos deben estar disponibles para su inspección durante las horas hábiles normales de la Junta Médica, con excepción de los días festivos estatales. Los registros públicos deben estar disponibles de inmediato para su inspección. Las copias de los registros públicos deben estar disponibles dentro de un período razonable. Los términos “de inmediato” y “razonable” tienen en cuenta el volumen de registros solicitados, la proximidad del lugar donde se almacenan los registros y la necesidad de cualquier revisión legal de los registros solicitados.

El horario normal de atención al público de la Junta Médica es de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

La Junta Médica puede pedirle al solicitante que desea inspeccionar registros públicos que programe una cita para lo antes posible que sea conveniente para ambas partes.

## **Sección 2.6 Acuse de recibo y respuesta**

Cada solicitud debe evaluarse para determinar el tiempo estimado requerido para reunir los registros. Las solicitudes de registros rutinarias deben satisfacerse inmediatamente si es factible hacerlo. Las solicitudes rutinarias incluyen, entre otras cosas, actas de reuniones (tanto en borrador como en su forma final), presupuestos, información salarial, formularios y solicitudes, listas de personal, etc. Si se solicitan menos de 20 páginas de copias o si los registros están a mano disponibles en un formato electrónico que pueda ser enviado por correo electrónico o descargado fácilmente, estas solicitudes deben atenderse tan pronto como sea posible.

La Junta Médica debe responder o acusar recibo de todas las solicitudes de registros públicos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por parte de la oficina, o a la determinación respecto a que la correspondencia sobre otro asunto también contiene una solicitud de registros públicos.

## **Sección 2.7 Denegación; supresión de información**

Toda negativa a proporcionar los registros públicos solicitados debe incluir una explicación, incluida la autoridad legal. Si algunas partes de un registro son públicas y otras están exentas, las partes exentas se suprimirán y el resto se entregará. Si hay supresiones, cada una de ellas debe ir acompañada de una explicación que la justifique, lo que incluye la autoridad legal.

**En caso de que accidentalmente se divulgue información personal confidencial en los registros proporcionados de conformidad con una solicitud de registros públicos, la Junta Médica tomará medidas inmediatas para determinar y limitar el alcance de la divulgación.**

## **Sección 3 Costo de las copias**

A quienes soliciten registros públicos se les cobrará solo el costo real de hacer las copias. Si se incurre en un cargo por copias, se le puede pedir al solicitante que pague por adelantado el costo correspondiente.

### **Sección 3.1 Copias impresas**

El cargo por copias impresas es de \$0.05 por página cuando se trata de 100 o más páginas.

### **Sección 3.2 Registros en CD**

El cargo por descargar archivos de computadora a un disco compacto es de \$1 por disco.

### **Sección 3.3 Registros enviados por correo electrónico**

Los documentos entregados por correo electrónico no se cobran.

### **Sección 3.4 Costos de envío por correo**

Los solicitantes pueden solicitar que se les envíen por correo los documentos pertinentes. Se les cobrará el costo real de los suministros de franqueo y envío cuando se incurra en un cargo por copias. (*Véanse las secciones 3.1 y 3.2.*)

## **Sección 4 Cuentas de correo electrónico privadas**

Los registros en las cuentas de correo electrónico privadas que se utilizan para atender asuntos públicos están sujetos a divulgación y todos los empleados o representantes de esta oficina tienen instrucciones de conservar sus correos electrónicos relacionados con asuntos públicos (*véase la sección 1*) y de enviar copia de ellos a sus cuentas de correo electrónico oficial y/o al custodio de registros de la oficina.

El custodio de registros deberá tratar a los correos electrónicos de cuentas privadas como registros de la oficina pública y archivarlos como corresponda, conservándolos según los programas establecidos y teniéndolos disponibles para su inspección y copia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Registros Públicos.

## **Sección 5 Falta de respuesta a una solicitud de registros públicos**

La Junta Médica reconoce las consecuencias legales y no legales de no responder como corresponde a una solicitud de registros públicos.