



## **AVISO DE PROCEDIMIENTOS** **PARA LA INSPECCIÓN DE** **EXPEDIENTES PÚBLICOS**

Por ley, de acuerdo al Decreto de Inspección de Documentos Públicos, toda persona tiene derecho a inspeccionar los expedientes públicos de las Escuelas Públicas de Rio Rancho. El Decreto también indica que cumplir con las solicitudes para examinar expedientes públicos sea una parte integral de los deberes diarios de los administradores y empleados del distrito escolar.

**Procedimientos para Solicitar Inspección:** Las solicitudes para inspeccionar documentos públicos se deberán entregar al Administrador de Registros del distrito:

Melissa Pitts  
500 Laser Rd. NE  
Rio Rancho, NM, 87124  
Phone: (505) 962-1244  
Fax: (505) 896-7827  
E-mail: [melissa.pitts@rrps.net](mailto:melissa.pitts@rrps.net)

Para asegurar que la solicitud se procesa correctamente, las solicitudes para inspección de documentos públicos deberán entregarse por escrito y deberán incluir el nombre, dirección, y número de teléfono de la persona que hace la solicitud. La solicitud deberá describir los documentos solicitados en forma para permitir al Administrador de Archivos identificar y localizar los documentos solicitados.

Las solicitudes de documentos accesibles al público pueden hacerse verbalmente al Administrador de Archivos; sin embargo el Administrador de Archivos puede pedir que se entregue una solicitud por escrito. Los procedimientos y las multas indicadas por la ley se aplican solamente a las solicitudes hechas por escrito.

El Administrador de Registros deberá permitir la inspección inmediatamente o tan pronto como sea posible pero a no más tardar de 15 días del calendario después de que el administrador haya recibido la solicitud. Si la inspección no se permite dentro de tres días laborales, la persona que ha hecho la solicitud recibirá una respuesta por escrito explicando cuando los registros estarán disponibles para la inspección o cuando el registro público responderá a la solicitud. Si cualquiera de los expedientes solicitados no está disponible para la inspección pública, la persona que ha hecho la solicitud tiene el derecho de recibir una respuesta por escrito del Administrador de Archivos explicando las razones porque la inspección ha sido negada. La negación por escrito deberá ser entregada o enviada por correo dentro de los 15 días del calendario de que el administrador de registros haya recibido la solicitud de inspección.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE EXPEDIENTES** **PÚBLICOS Y PAGOS POR LAS COPIAS**

Si una persona que pide la inspección quisiera una copia de un expediente público, se le puede cobrar un pago razonable. El pago para documentos de once pulgadas por 17 pulgadas o más pequeños son de \$0.40 por página.

El pago deberá ser hecho por adelantado, antes de que se hagan las copias. Un recibo indicando que el pago se ha hecho para hacer copias de expedientes públicos será proporcionado a petición de la persona que solicita las copias.

Para proteger la integridad de sus registros, las copias deberán hacerse por el Administrador de Archivos o designado utilizando equipo que sea propiedad del distrito. RRPS no permite al público "pedir prestado" hacer la copia y luego regresar los expedientes públicos al distrito.

Las Escuelas Públicas de Rio Rancho no cobrarán por el costo de determinar si un documento puede ser provisto al público.

### **DOCUMENTOS QUE NO SON CONSIDERADOS EXPEDIENTES PÚBLICOS**

Los siguientes documentos se excluyen de la definición de expedientes públicos:

1. Documentos conteniendo información a exámenes físicos o mentales y al tratamiento médico de las personas confinadas a cualquier institución.
2. Cartas de recomendación concerniente a empleo, licencias o permisos.
3. Cartas de comunicación que son asuntos de opinión en expedientes personales o expedientes cumulativos de los estudiantes.
4. Expedientes de la policía que revelan fuentes confidenciales, métodos, información o personas incriminadas pero no acusadas con un crimen. Los expedientes de la policía incluyen evidencia en cualquier forma recibida o recopilada en relación con cualquier investigación o proceso penal por cualquier agencia del orden público o agencia del ministerio público incluyendo casos inactivos o investigaciones cerradas al grado que contengan la información dada arriba.
5. Secretos acerca de transacciones comerciales, información privilegiada entre cliente y abogado y planes estratégicos a largo plazo de negocios de hospitales públicos discutidos en una sesión cerrada.
6. Expedientes públicos que contengan la identidad o información relativa a un candidato o nominado para el cargo de presidente de una institución pública de educación superior.
7. Planes de acción o procedimientos tácticos preparados para o por el Estado o una subdivisión política del estado, la publicación de estos que podrían revelar los puntos vulnerables específicos, evaluaciones de riesgos o procedimientos de seguridad tácticos de emergencia que podrían utilizarse para facilitar la planificación o la ejecución de un ataque terrorista.
8. Según lo estipulado por la ley, las Escuelas Públicas de Rio Rancho deberán cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales que contienen los requisitos para mantener la confidencialidad de ciertos tipos de expedientes, incluyendo pero no limitado a los expedientes de los estudiantes y los expedientes de salud.