

**SOLICITUD DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
DEL TRIBUNAL DE DISTRITO DEL CONDADO DE THURSTON
PÓLIZA Y PROCEDIMIENTOS**

DECLARACIÓN DE PÓLIZA

El Tribunal de Distrito del Condado de Thurston (el Tribunal) responderá con prontitud a todas las solicitudes de registros administrativos de acuerdo con la Regla General 31.1, Acceso a los registros administrativos. El Tribunal maneja las solicitudes de registros administrativos de acuerdo con los principios de la administración abierta de justicia y hará todo lo posible para cumplir con la letra y el espíritu de GR 31.1.

DEFINICIONES

Los "registros administrativos" son registros que se relacionan con la supervisión o administración del tribunal. Esto no incluye registros de cámaras o registros de casos/tribunales.

Los "registros de casos" son registros que se relacionan con los procedimientos judiciales, incluidos los archivos de casos, registros, calendarios, juicios y sentencias, órdenes, etc. También se les conoce como "registros judiciales". El acceso público a los mismos se rige por el GR 31.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Oficial de Registros Públicos

El Tribunal designa al Administrador del Tribunal de Distrito como su oficial de registros públicos. El oficial de registros públicos es responsable de supervisar y coordinar el proceso general de registros públicos de la corte de acuerdo con esta póliza, y puede delegar tareas al personal apropiado de la corte. El oficial de registros públicos puede ser contactado de la siguiente manera:

Tribunal de Distrito del Condado de Thurston
2000 Lakeridge Drive SW, Bldg. 3
Olympia, WA 98502-6045
Número de Teléfono: 360.786.5450
Número de Fax: 360.754.3359
Correo Electrónico: thurstondistct@co.thurston.wa.us

Solicitudes de Registros

Las solicitudes de registros administrativos pueden presentarse de cualquiera de las siguientes maneras:

Correo: Oficial de Registros Públicos
Tribunal de Distrito del Condado de Thurston
2000 Lakeridge Drive SW, Bldg. 3
Olympia, WA 98502-6045

Correo Electrónico: thurstondistct@co.thurston.wa.us

Entrega: Tribunal de Distrito del Condado de Thurston
2000 Lakeridge Drive SW, Bldg. 3
Olympia, WA 98502

Recepción de Solicitudes de Registro Público.

Todas las solicitudes de registros públicos deben dirigirse al oficial de registros públicos. Las solicitudes de registros públicos que se envíen a otras personas no se considerarán solicitudes de registros públicos oficiales y no estarán sujetas a los plazos estipulados en ninguna ley, norma o política aplicable a la solicitud. Las solicitudes de registros públicos dirigidas a otro personal del Condado de Thurston no pueden ser aceptadas. Es responsabilidad del solicitante proporcionar la solicitud de registro público al oficial de registros públicos.

Identidad del Solicitante

La persona que solicita un registro público debe proporcionar su nombre e información de contacto. Las solicitudes que omitan esta información no serán procesadas.

Si se realiza una solicitud en nombre de una entidad u otra persona, el solicitante debe proporcionar toda la siguiente información: el nombre de la otra persona o entidad, el nombre del solicitante y la relación del solicitante con la otra persona o entidad.

Proporcionar Respuesta al Solicitante

El oficial de registros públicos responderá al solicitante dentro de los cinco días hábiles judiciales posteriores a la recepción de la solicitud, con un tiempo estimado para completar y solicitar y las tarifas anticipadas que se pagarán. Tanto el cronograma como las tarifas son estimaciones y pueden ser revisadas posteriormente. Si es así, se informará al solicitante lo antes posible. El solicitante también puede ser contactado para aclarar la solicitud..

La respuesta final puede ser cualquiera de los siguientes

- Los registros de respuesta y/o una declaración que explica por qué se retienen registros o partes de registros;
- Una denegación de la solicitud con una explicación de la denegación..

La solicitud se cerrará si la respuesta enviada por correo o correo electrónico al solicitante a la dirección proporcionada en la solicitud se devuelve o no se puede entregar y no se ha proporcionado otra información de contacto o si el solicitante no retira los documentos dentro de los 30 días de la notificación.

Proteger los Registros Públicos.

Los registros públicos originales no se eliminarán de ninguna agencia del condado, excepto bajo la dirección del oficial de registros públicos.

Registros Electronicos

Los registros electrónicos se proporcionarán en un formato especificado por el solicitante cuando sea posible. El tribunal no garantiza ni garantiza de ninguna manera la exactitud o integridad de ningún registro público que se envíe electrónicamente a través de Internet.

Los registros que requieren la redacción u otra manipulación pueden proporcionarse en un formato determinado por el tribunal y pueden imponerse los honorarios correspondientes, incluido el tiempo para preparar los registros redactados.

Tarifas para los Registros Públicos. El tribunal le cobrará al solicitante el tiempo de investigación requerido para ubicar, obtener o preparar los registros a una tarifa de \$30 por hora para cualquier solicitud que demore más de una hora a partir de la segunda hora y se prorrateará en incrementos de 15 minutos. Además, se aplicará una tarifa por fotocopiar o escanear los registros como se indica a continuación.

El tribunal puede exigir el pago de las tarifas de producción o copiado estimadas antes de realizar cualquier trabajo necesario para producir los registros para el solicitante. El pago será aceptado por cheque o giro postal. Todas las tarifas deben pagarse antes de que los documentos se entreguen al solicitante.

Tarifas Estándar:

- Quince centavos (15¢) por página para copias estándar, (8½x11), en blanco y negro.
- Treinta centavos (30¢) por página para copias a doble cara.
- Diez centavos (10¢) por página para documentos escaneados.
- Gastos de envío, incluido el costo de los contenedores requeridos.

Cierre de Solicitudes de Registros Públicos Retirados o Abandonados.

El tribunal puede cerrar, una vez completada, cualquier solicitud de registros públicos cuando el solicitante no haya reclamado o revisado los registros reunidos dentro de los treinta días posteriores a la notificación de que los registros están disponibles para inspección o copia, o responder dentro de los 30 días a una solicitud de aclaración u otra información necesaria para procesar una solicitud.

Procedimiento para la Revisión de la Respuesta del Tribunal

Cualquier solicitante que se oponga a su respuesta puede solicitar una revisión mediante el siguiente procedimiento:

1. Revisión interna

- a. Las solicitudes de revisión deben hacerse por escrito e incluir el nombre y la dirección del correo electrónico del solicitante, una copia de la solicitud de registro público y una copia de la decisión del oficial de registros.
- b. Las solicitudes de revisión deben presentarse ante el tribunal dentro de los 90 días posteriores a la finalización de la respuesta. Las solicitudes de revisión se consideran inoportunas y no se considerarán si se envían antes de que se cierre o complete la solicitud original de registros, o si se envían más de 90 días después del cierre o la finalización de la solicitud original.
- c. Las revisiones internas serán conducidas por el Juez Presidente, o por otro juez que el Juez Presidente designe para llevar a cabo la revisión sin una audiencia.
- d. Las revisiones internas son de naturaleza administrativa y no son una audiencia judicial.
- e. La revisión interna se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la solicitud de revisión, si es razonablemente posible. Si no es razonablemente posible, se programará para su revisión en la fecha más temprana posible.

2. Revisión Externa

Después de realizar una revisión interna, el solicitante puede buscar una revisión externa bajo GR 31.1(d)(4). La solicitud de revisión externa debe enviarse dentro de los 30 días posteriores a la emisión de la decisión final de la revisión interna. Hay dos maneras de buscar una revisión externa.

- a. Acción civil. El solicitante puede utilizar una orden judicial, prohibición o certiorari para presentar una acción civil en un tribunal superior impugnando la decisión de los registros.
- b. Revisión Informal por el Juez Visitante u otro Tomador de Decisiones Externo. El solicitante puede solicitar una revisión externa por parte de un juez visitante. Esta solicitud debe hacerse por escrito.