

ACCESO A LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL PUERTO

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO EX-19 a fecha 12/05/2025



Reemplaza el procedimiento EX-6

Original: 01/04/66 (Cuidado/Custodia/Control de Documentos/Registros; 01/08/79 (Conservación de registros; 01/01/83 (Acceso público a los registros del puerto), 28/12/2016 (Acceso a los registros públicos del puerto)

La Ley de Registros Públicos, RCW 42.56 («PRA»), establece que las agencias públicas pongan a disposición los registros públicos identificables y no exentos para su inspección y copia cuando se soliciten, y que publiquen procedimientos para informar al público sobre cómo se conseguirá el acceso a los registros públicos.

La finalidad de esta Política y Procedimiento es proporcionar al público acceso pleno y oportuno a la información relativa a la conducta del Puerto, teniendo en cuenta los derechos de privacidad de las personas y la conveniencia de una administración eficiente. Estos procedimientos se guiarán por las disposiciones de la PRA que describen sus propósitos e interpretación. Esta Política y Procedimiento es aplicable a todos los departamentos del Puerto, incluida la Policía Portuaria.

Sección 1: Definiciones

La Ley de Registros Públicos incluye definiciones jurídicas de ciertos términos que se utilizan en esta Política. Las definiciones a continuación no pretenden reemplazar las definiciones de la PRA, sino proporcionar un resumen en «lenguaje sencillo» de la definición de la PRA para ofrecer una mayor claridad al personal del Puerto y a los miembros del público.

- a. **Registro:** Cualquier tipo de documento que contenga información relacionada con alguna función o conducta del Puerto que sea preparada, poseída, utilizada o mantenida por el Puerto. Esto incluye todo tipo de documentos (tanto físicos como electrónicos), correos electrónicos y otras comunicaciones electrónicas, imágenes, fotografías, vídeos y archivos digitales de cualquier tipo.
- b. **Registro identificable:** Un registro identificable es aquel que existe en el momento en que se realiza una solicitud de divulgación pública y que el personal del Puerto puede localizar con una facilidad razonable.
- c. **Registros exentos y no exentos:** Todos los registros del Puerto están disponibles para revisión pública a menos que estén específicamente exentos o su divulgación esté prohibida por la ley estatal, ya sea directamente en RCW 42.56 u otros estatutos. El Comité Sunshine de la Oficina del Fiscal General del Estado de Washington mantiene una lista completa y actualizada de exenciones y prohibiciones actuales en su sitio web en: <https://www.atg.wa.gov/sunshine-committee>. «Registros no exentos» se refiere a todos los Registros que no entran en una de las exenciones o prohibiciones enumeradas.
- d. **Solicitud de divulgación pública:** Una solicitud para inspeccionar, revisar o recibir copias de Registros.
- e. **Oficial de Registros públicos:** El punto de contacto designado para que los miembros del público soliciten Registros y la persona que supervisa el cumplimiento del Puerto con los requisitos de la Ley de Registros Públicos. El Oficial de Registros públicos designado del Puerto es el Gerente de Divulgación Pública, que trabaja en estrecha coordinación con el personal de divulgación pública, incluido el Gerente de Registros Policiales.
- f. **Personal de divulgación pública:** De manera conjunta, al Oficial de Registros públicos y al personal designado de sus oficinas se les denomina «personal de divulgación pública». La función del personal de

divulgación pública es proporcionar acceso público completo a los registros públicos, brindar asistencia a los solicitantes, proteger los Registros de daños o desorganización y evitar interferencias excesivas con las funciones esenciales del Puerto.

Sección 2: Cómo realizar una Solicitud de divulgación pública

Muchos Registros ya están disponibles en el sitio web del Puerto de Seattle en www.portseattle.org o a través del portal de solicitud en línea del Puerto («NextRequest») en <https://portofseattle.nextrequest.com/documents>. Se recomienda a los solicitantes que revisen los documentos ya disponibles antes de enviar una solicitud de divulgación pública.

Todas las solicitudes, independientemente de cómo se reciban, se registran en el portal de solicitudes en línea del Puerto. Las comunicaciones posteriores y la divulgación de Registros se gestionan a través del portal. Si se realiza una solicitud verbal por teléfono o en persona, el personal de divulgación pública confirmará la recepción de la información y registrará la solicitud en el portal.

Si realiza una solicitud y no recibe una respuesta por escrito del Puerto en un plazo de cinco días hábiles tras realizar la solicitud, póngase en contacto con el equipo de divulgación pública (información a continuación) para confirmar que se ha recibido la solicitud.

Paso 1: Información de contacto

Las Solicitudes de Registros, que no sean los Registros de la Policía Portuaria, deben realizarse al Oficial de Registros públicos de una de las siguientes maneras:

- A través del portal NextRequest en: <https://portofseattle.nextrequest.com/>
- Por correo: Registros públicos del Puerto de Seattle
Apartado de Correos 1209
Seattle, WA 98111
- Por fax: 206-787-3205
- Por teléfono: 206-787-3000
- Por correo electrónico: public-disclosure@portseattle.org.
- En persona: **Sede del Puerto de Seattle:** Muelle 69, 2711 Alaskan Way, Seattle, WA 98121
Aeropuerto Internacional SeaTac-Tacoma (SEA): Mostrador de recepción del Centro de Conferencias (entreplanta sobre el puesto de control n.º 1)

Los Registros Policiales los mantiene el Departamento de Policía del Puerto. Para realizar una solicitud de registros de la Policía Portuaria, póngase en contacto con el Gerente de Registros Públicos de la Policía Portuaria de una de las siguientes maneras:

- A través del portal NextRequest en: <https://portofseattlepolice.nextrequest.com/>

- Por correo: Departamento de Policía del Puerto de Seattle
Registros públicos
Apartado de Correos 68727
Seattle, WA 98158
- Por fax: 206-787-6216
- Por teléfono: 206-787-5185
- Por correo electrónico: pospdrecords@portseattle.org.
- En persona: **Oficina del Departamento de Policía del Puerto de Seattle**
Aeropuerto Internacional de Seattle-Tacoma, tercer piso de la terminal principal

Aeropuerto Internacional SeaTac-Tacoma (SEA)
Mostrador de recepción del Centro de Conferencias (entreplanta sobre el puesto de control n.º 1)

Paso 2: Qué incluir en una Solicitud

Incluya la siguiente información en la solicitud:

1. Información de contacto del solicitante.
2. La fecha de la solicitud.
3. Indique que la solicitud es para registros públicos de conformidad con la Ley de Registros Públicos. El solicitante deberá notificar al Puerto con suficiente antelación de que la solicitud que realiza es para registros públicos. Si una solicitud se incluyen en un documento más grande, identifique la solicitud etiquetando la página principal del documento para indicar que contiene una solicitud de registros públicos o indicando de alguna otra forma al Funcionario de Registros Públicos que está ahí la solicitud.
4. Información de identificación que describe los Registros que busca. La solicitud debe ser para un Registro o una serie de Registros específicos identificables. Cuanto más precisa sea la identificación del registro que busca, más eficiente y eficaz podrá ser el personal de divulgación pública a la hora de localizar y proporcionar los registros adecuados. Tenga en cuenta que la solicitud de *información* no es una solicitud de Registros identificables. La Ley de Registros Públicos establece que las agencias deben tener registros existentes e identificables, pero no que respondan a solicitudes de información ni preguntas. Si su solicitud no es una solicitud de registros públicos identificables, el Puerto no está obligado a responder.
5. Indique el rango de fechas en el que desea que se busquen los Registros; por ejemplo, «Registros creados entre el 1 de enero de 2023 y el 5 de enero de 2023».
6. Si solicita **material de vídeo**, sea lo más específico posible e incluya la siguiente información adicional:
 - a. Fecha y hora del incidente;
 - b. Lugar del incidente;

- c. Descripción del incidente;
 - d. Vehículos involucrados (marca, modelo, matrícula, color del vehículo, sentido de circulación, etc.);
 - e. Descripción física de las personas involucradas (incluida la vestimenta);
 - f. Participación de la policía o los servicios médicos de emergencia (hora de llegada y número de incidente);
 - g. Número de personas o vehículos involucrados.
7. Si solicita un **video de una cámara corporal de la Policía Portuaria**, de acuerdo con la Ley de Washington, su solicitud debe incluir lo siguiente:
- a. El nombre de una persona o personas involucradas en el incidente;
 - b. El número de incidente o caso;
 - c. La fecha, hora y lugar del incidente o incidentes; y/o
 - d. La identificación de un agente del orden público o de un funcionario penitenciario involucrado en el incidente o incidentes.

Sección 3: Disponibilidad de Registros públicos

Cualquier persona que desee revisar, o solicitar copias de Registros o que busque ayuda para realizar una solicitud de divulgación pública, debe realizar una solicitud de divulgación pública a través del proceso descrito en la Sección 3 anterior. Una vez que se hayan identificado los Registros que responden a una solicitud, se publicarán a través del portal en línea del Puerto, NextRequest. Si los Registros no están disponibles en formato electrónico, se notificará al solicitante y los Registros estarán disponibles como se describe en esta sección.

- a. **Horario de inspección:** Los Registros están disponibles para inspeccionarlos y copiarlos durante el horario comercial normal del Puerto de Seattle: De lunes a viernes, de 8:30 a 16:30 horas, excepto días festivos oficiales. El personal del Puerto y el solicitante podrán acordar horarios alternativos aceptados mutuamente.
- b. **Lugar de inspección:** Los Registros estarán disponibles para la inspección en las oficinas del Puerto y no podrán sacarse de ellas. El personal de Registros públicos y el solicitante pueden llegar a acuerdos aceptados mutuamente para la inspección si los registros específicos que se buscan se mantienen en oficinas de campo.

En general, los Registros pueden inspeccionarse en

- **Sede del Puerto de Seattle:** Muelle 69, 2711 Alaskan Way, Seattle, WA 98121
 - **Aeropuerto Internacional SeaTac-Tacoma (SEA):** Mostrador de recepción del Centro de Conferencias
 - **Departamento de Policía del Puerto de Seattle:** Oficina del Aeropuerto SEA, tercer piso de la terminal principal
- c. **Copias:** El Puerto hará lo razonablemente posible para proporcionar copias electrónicas de los Registros solicitados. La solicitud debe indicar si el solicitante desea recibir copias físicas. El solicitante deberá coordinarse con el personal del puerto para realizar un depósito y/o pagar las copias. El Puerto hará todo lo razonablemente posible para proporcionar copias electrónicas de los registros solicitados.
 - d. **Acceso electrónico a los registros del Puerto:** El Puerto hará lo razonablemente posible para que los Registros estén disponibles electrónicamente. El personal de divulgación pública trabajará con el solicitante para determinar el método más adecuado para proporcionar registros

electrónicos, que puede incluir proporcionar enlaces a los Registros en el portal en línea del Puerto, NextRequest; proporcionar Registros en medios portátiles; o transmitir Registros por correo electrónico. Muchos Registros están disponibles en el sitio web del Puerto en: <https://www.portseattle.org/>.

- e. **Índice de registros:** El Procedimiento Portuario LE-(1)(II)(B), adoptado el 30 de noviembre de 2009 (adjunto a esta Política como Anexo 2), determinó que mantener un índice central de Registros es excesivamente oneroso, costoso e interferiría con las operaciones del Puerto. En su lugar, cada departamento del Puerto mantendrá Registros relacionados con las funciones o responsabilidades específicas del departamento. El personal de divulgación pública coordinará las respuestas a las solicitudes de divulgación pública con los departamentos y los registros correspondientes se pondrán a disposición del personal de divulgación pública para su inspección y copia.
- f. **Organización de registros:** Los departamentos portuarios mantendrán los registros de una manera razonablemente organizada. El Puerto tomará medidas razonables para proteger los registros de daños y desorganización y aplicará esta política al responder a las solicitudes de registros públicos para evitar interferencias excesivas con otras funciones fundamentales del Puerto.
- g. **Conservación de registros:** El Puerto seguirá, como mínimo, el programa de conservación de registros establecido en el programa de conservación de registros aprobado por el Comité de Registros Locales del Secretario de Estado. El Programa de Conservación de Registros Comunes del Gobierno Local (CORE) más actualizado está disponible en: <https://www.sos.wa.gov/archives/recordsmanagement/local-government-records-retention-schedules---alphabetical-list.aspx>

Sección 4: Procedimientos portuarios para el procesamiento de solicitudes de divulgación pública

De conformidad con sus obligaciones bajo la PRA, el Puerto se compromete a proporcionar acceso completo a los registros públicos, a proteger los registros de daños y desorganización y a prevenir interferencias excesivas con las funciones fundamentales del Puerto.

- a. **Orden de tramitación de solicitudes:** El personal de divulgación pública procesará las solicitudes en el orden y forma que determine más eficiente y para brindar asistencia completa a todos los solicitantes. Con el fin de brindar toda la asistencia posible a todos los solicitantes de registros y evitar interferencias excesivas con otras funciones fundamentales del Puerto, si el mismo solicitante o su representante ha presentado múltiples solicitudes, el personal de divulgación pública puede procesar las solicitudes de una en una y en el orden en el que se han recibido.
- b. **Acuse de recibo y cumplimiento de solicitudes:** En un plazo de cinco días hábiles tras la recepción de una solicitud, el personal de divulgación pública realizará una o más de las siguientes acciones:
 - i. Poner el Registro a disposición para su inspección o copia;
 - ii. Ofrecer acceso a un Registro proporcionando al solicitante un enlace al sitio web del Puerto o al portal de registros públicos que contenga una copia electrónica del Registro;
 - iii. Acusar recibo de la solicitud y proporcionar, en la medida de lo posible, una estimación razonable de cuándo estarán disponibles los registros y/o una entrega;

- iv. Solicitar una aclaración si la solicitud no es clara o no identifica suficientemente los registros solicitados o;
- v. Rechazar la solicitud.

Si un solicitante no recibe una respuesta por escrito en un plazo de cinco días hábiles tras la solicitud, deberá ponerse en contacto con el personal de divulgación pública para confirmar la recepción de la solicitud.

- c. **Estimaciones de tiempo razonables para responder:** Si no se pueden proporcionar los Registros solicitados en un plazo de cinco días hábiles, el personal de divulgación pública proporcionará una estimación razonable del tiempo que puede llevar responder y/o realizar una entrega. Es posible que se necesite más tiempo para, por ejemplo, aclarar el alcance de la solicitud, localizar y reunir Registros o redactar información confidencial. Si es necesaria una extensión, el personal de divulgación pública ofrecerá una estimación revisada.
- d. **Solicitudes demasiado amplias:** El Puerto no puede denegar una solicitud de registros públicos identificables únicamente porque la solicitud sea demasiado amplia. Sin embargo, el personal de divulgación pública puede buscar aclaraciones, pedirle al solicitante que priorice la solicitud para que los Registros se proporcionen primero y/o ponerse en contacto con el solicitante para intentar gestionar el alcance y la complejidad de la solicitud. También podrán proporcionar los Registros pertinentes en diferentes entregas a lo largo del tiempo.

Cuando una solicitud utiliza una frase inexacta como «todos los registros relacionados con», el personal de divulgación pública puede interpretar que la solicitud es para Registros que aborden directa y razonablemente el tema. El personal de divulgación pública puede informar al solicitante sobre la interpretación del Puerto al responder a una solicitud si esta no fue clara.

- e. **Solicitar una aclaración:** Al acusar recibo de una solicitud de registro público que no sea clara, el Puerto puede pedirle al solicitante que aclare qué información busca. Esto puede incluir una aclaración sobre la fecha específica o el rango de fechas de los registros solicitados; la especificación de términos amplios como «todos y cada uno de los documentos relacionados con _»; o una solicitud para identificar Registros prioritarios dentro de una solicitud grande. El Puerto no está obligado a solicitar priorización y el solicitante no está obligado a proporcionarla.

Si un solicitante no puede o no desea ayudar a limitar el alcance de la solicitud para acelerar la respuesta del Puerto y/o reducir el volumen de documentos potencialmente necesarios, el personal de divulgación pública puede pecar de producir más documentos en lugar de menos. El personal del puerto no está obligado a descifrar qué documentos específicos pueden ser de interés para un solicitante.

Se podrá solicitar y proporcionar aclaración vía telefónica. El personal de divulgación pública confirmará el alcance de la aclaración por escrito a través del portal NextRequest. La confirmación se considerará una declaración correcta del alcance de la solicitud a menos que el solicitante responda con una corrección.

Si un solicitante no responde a una solicitud de aclaración en un plazo de 30 días y toda la solicitud es ambigua, el Puerto puede considerar la solicitud abandonada. De lo contrario, el Puerto responderá a aquellas partes de la solicitud que estén claras. Si el personal de divulgación pública considera que la solicitud está abandonada, se pondrá en contacto con el solicitante y cerrará la solicitud.

- f. **Buscar registros:** El Puerto buscará Registros relevantes dentro de lo razonable. Divulgación pública

El personal identificará dónde es probable que se encuentren los Registros relevantes e involucrará al personal de otros departamentos según sea necesario para identificar y recopilar los registros.

Una vez identificados los Registros potencialmente relevantes, el personal de divulgación pública dará los pasos razonables para identificar los Registros que realmente sean relevantes. El Puerto no «enterrará» intencionalmente a un solicitante con documentos que no cumplan con los requisitos. El personal puede proporcionar registros potencialmente relevantes para permitir que el solicitante determine la capacidad de respuesta, en particular si el solicitante no puede o no desea aclarar o limitar el alcance de su solicitud.

- g. Consecuencias de divulgar un registro por error:** El Puerto, sus funcionarios, agentes, empleados o conserjes no serán responsables, ni aunque exista motivo de queja, por pérdida o daño basado en la divulgación de un registro público si el Puerto, el funcionario, el agente, el empleado o el conserje actuaron de buena fe al intentar cumplir con la Ley de Registros Públicos.
- h. Registros exentos de divulgación:** Algunos Registros están exentos de divulgación, total o parcialmente. Si el Puerto determina que un Registro está exento de divulgación, el personal de divulgación pública identificará la exención aplicable y la base para retener o redactar un Registro o si se retiene una parte del Registro. Si se determina que solo una parte del registro está exenta, el personal de divulgación pública redactará las partes exentas y proporcionará las partes no exentas.
- i. Protección judicial de registros (notificación a terceros).** Si los registros solicitados contienen información que puede afectar los derechos de una persona nombrada en el Registro o a quien el Registro pertenece específicamente, el personal de divulgación pública puede notificar a dichas personas antes de divulgar los Registros. El Puerto enviará un aviso (generalmente 14 días) para darle tiempo a la(s) persona(s) afectada(s) para solicitar una orden judicial que limite la divulgación. La notificación a la(s) persona(s) afectada(s) incluirá una copia o resumen de la solicitud. Nada de lo dispuesto en esta sección exige que el Puerto proporcione dicha notificación a terceros, pero la ley podría requerir dicha notificación.
- j. Inspección y copia de registros:** Si se solicita, el personal de divulgación pública concertará una cita para la inspección in situ de Registros una vez que se hayan identificado los Registros relevantes. El solicitante debe revisar los Registros recopilados en un plazo de 30 días tras la notificación de que los Registros están disponibles para su inspección. Si el solicitante no revisa los Registros o toma otras medidas en un plazo de 30 días, la solicitud se considerará abandonada, se cerrará y los Registros se volverán a archivar. Los miembros del público no pueden retirar Registros del área de visualización ni desorganizarlos ni alterarlos. Si un solicitante desea pedir copias de ciertos registros, el personal de divulgación pública le indicará cómo identificar los Registros para copiarlos utilizando un método de marcado no permanente. Una vez finalizada la inspección, el personal de divulgación pública organizará la realización de copias.
- k. Preservación de los Registros solicitados:** Si un Registro solicitado está seleccionado para su eliminación según el programa de conservación de registros del Puerto, el registro no se eliminará hasta que se haya cerrado la solicitud de divulgación pública.
- l. Proporcionar registros en entregas:** Cuando una solicitud genera una gran cantidad de registros, el personal de divulgación pública proporcionará Registros (o acceso a Registros) en entregas. El solicitante debe revisar las entregas de Registros recopilados en un plazo de 30 días tras la notificación de que los Registros están disponibles para su inspección. De conformidad con WAC 44-14-04005(1), si un solicitante no inspecciona la

entrega de Registros en un plazo de 30, la solicitud se considerará abandonada y se procederá al cierre de la misma. El personal de divulgación pública le indica al solicitante que el Puerto ha cerrado la solicitud y documenta los motivos del cierre.

- m. Cerrar solicitudes retiradas o abandonadas:** Si un solicitante retira una solicitud, no cumple con sus obligaciones de inspeccionar los registros en un plazo de 30 días, no proporciona la aclaración necesaria en un plazo de 30 días o no paga un depósito o pago final por las copias solicitadas en un plazo de 30 días, el personal de divulgación pública cerrará la solicitud, le indicará al solicitante que el Puerto ha cerrado la solicitud y documentará los motivos del cierre.
- n. Documentos descubiertos posteriormente:** Si, el Puerto descubre documentos de respuesta adicionales que existían en la fecha de la solicitud después de que el personal de divulgación pública haya informado a un solicitante de que el Puerto ha proporcionado todos los registros disponibles, el personal de divulgación pública informará rápidamente al solicitante sobre los documentos adicionales y los divulgará con carácter urgente.
- o. No existe obligación de crear registros:** El Puerto no está obligado a realizar una investigación para un solicitante y no está obligado a crear un Registro nuevo para satisfacer una solicitud de divulgación pública. El Puerto puede, a su discreción, crear un Registro nuevo para cumplir con una solicitud cuando hacerlo proporcionaría de manera más eficiente la información solicitada, en lugar de recopilar y poner a disposición Registros voluminosos que contienen pequeños fragmentos de la información buscada por el solicitante. El solicitante no está obligado a aceptar ese Registro nuevo como respuesta completa a su solicitud si prefiere recibir el alcance completo de los Registros solicitados originalmente. Además, una agencia puede proporcionar un servicio personalizado y, de ser así, valorar un cargo por servicio personalizado por los costes reales de la experiencia en tecnología de la información necesaria para preparar compilaciones de datos, o cuando el Puerto no utiliza dichos servicios de acceso personalizados para otros fines comerciales.
- p. No existe obligación de complementar las respuestas:** El Puerto no está obligado a mantener abiertas las solicitudes en respuesta a las solicitudes de Registros que puedan crearse en el futuro. Si se crea u obtiene un Registro después de que el Puerto reciba una solicitud, no considerará que la responde y no se proporcionará. Para obtener los Registros creados posteriormente se deberá realizar una nueva solicitud.
- q. Finalidad de la solicitud e identidad del solicitante:** El Puerto no hará distinción entre las personas que soliciten registros. El solicitante no necesita indicar la finalidad de la solicitud, excepto cuando solicita listas de personas. En tal caso, el Puerto investigará si el solicitante pretende utilizar la lista con fines comerciales. El Puerto le exigirá al solicitante que firme una declaración en la que manifieste que no utilizará la lista con fines comerciales. A menos que la ley exija lo contrario, el Puerto no cederá, venderá ni proporcionará acceso a listas de personas solicitadas con fines comerciales.

Debido a que la PRA y otros estatutos pueden limitar qué personas pueden recibir ciertos Registros, el Puerto también puede pedirle a un solicitante información suficiente para determinar si un solicitante en particular está autorizado a recibir ciertos Registros.

- r. Exenciones de divulgación pública:** El Puerto no está obligado a permitir la divulgación pública, inspección o copia de registros cuya divulgación pública esté prohibida, restringida o limitada por la ley estatal o federal.

- a. El estatuto le prohíbe al Puerto revelar listas de personas con fines comerciales.
- b. Según la Ley de Registros Públicos, ciertos registros públicos están exentos de divulgación pública. El Comité Sunshine de la Oficina del Fiscal General del Estado de Washington mantiene una lista actualizada de exenciones y prohibiciones en su sitio web en <https://www.atg.wa.gov/sunshine-committee>. Se adjunta como Anexo 1 una lista de las exenciones más comunes que utiliza el Puerto.
- c. Otros estatutos pueden eximir o prohibir la divulgación de otros documentos y otra información.

Sección 5: Costes y honorarios

El Puerto declara que sería excesivamente oneroso calcular los costes reales de proporcionar Registros públicos. Por lo tanto, el Puerto adopta las tarifas estándar prescritas para proporcionar Registros según RCW 42.56.120 (2)(b), como se indica a continuación. El Puerto no cobra por localizar un Registro ni por poner los Registros a disposición para su revisión o inspección. Los cargos a continuación pueden combinarse cuando se aplique más de un tipo de cargo a las copias producidas en respuesta a una solicitud particular. El Puerto tomará medidas razonables para proporcionar los registros de la manera más eficiente disponible para el Puerto en sus operaciones normales.

El Puerto de Seattle podrá cobrar lo siguiente:

1. Quince céntimos (0,15 \$) por página para las fotocopias de registros públicos, copias impresas de registros públicos electrónicos cuando lo solicite la persona que solicita los registros o por el uso de equipo del Puerto para fotocopiar registros públicos.
2. Diez céntimos (0,10 \$) por página para registros públicos escaneados en formato electrónico o por el uso de equipo portuario para escanear los registros.
3. El coste real de cualquier medio o dispositivo de almacenamiento digital proporcionado por el Puerto, el coste real de cualquier contenedor o sobre utilizado para enviar las copias al solicitante y el cargo real de franqueo o entrega. Si el Puerto tiene que pagar a una empresa externa para duplicar registros en formatos no rutinarios, como fotografías, planos o grabaciones, el coste real se trasladará al solicitante. El Puerto no está obligado a copiar registros en sus propias instalaciones y puede decidir utilizar un centro de copiado comercial. El Puerto le facturará al solicitante el importe cobrado por el proveedor.
4. El Puerto no impondrá los cargos por copias bajo esta sección por el acceso o la descarga de Registros que el Puerto publica de manera rutinaria en su sitio web público, a menos que el solicitante haya solicitado específicamente que el Puerto proporcione copias de dichos Registros a través de otros medios no rutinarios.
5. Si la solicitud es para una copia certificada, se puede aplicar un cargo adicional de un dólar para cubrir el gasto adicional y el tiempo requerido para la certificación.
6. No se cobran impuestos sobre las ventas por las copias de registros.
7. Depósito o pago a plazos: Antes de que el Puerto copie los registros, se puede requerir un depósito de hasta el diez por ciento del coste estimado de las copias si el coste estimado supera los veinticinco dólares (25,00 \$). Se proporcionará un presupuesto al solicitante antes de

que se incurra en cargos. El Puerto también podrá exigir el pago de los costes pendientes antes de proporcionar todos los registros, o el pago de los costes de copias de una entrega antes de proporcionar dicha entrega.

8. Además del cargo impuesto por proporcionar copias de registros públicos y los costes por el uso por parte de cualquier persona del equipo de copiado del Puerto, el Puerto puede incluir un cargo por servicio personalizado. Solo se impondrá un cargo por servicio personalizado si el Puerto estima que la solicitud requeriría el uso de experiencia en tecnología de la información para preparar compilaciones de datos o para proporcionar servicios de acceso electrónico personalizados cuando el Puerto no utilice dichas compilaciones y servicios de acceso personalizados para otros fines de la agencia.
 - a. El cargo por el servicio personalizado se reembolsará al Puerto hasta el coste real de proporcionar los servicios en esta subsección.
 - b. El Puerto no cobrará un cargo por servicio personalizado a menos que haya notificado al solicitante del cargo que se aplicará a la solicitud, incluida una explicación de por qué se aplica, una descripción de la experiencia específica requerida y una estimación razonable del coste. La notificación también le brindará al solicitante la oportunidad de modificar su solicitud para evitar el cargo.
9. El Puerto puede celebrar cualquier contrato, memorando de entendimiento u otro acuerdo con un solicitante que proporcione un acuerdo de tarifa alternativa a los cargos autorizados en esta sección, o en respuesta a una solicitud voluminosa o frecuente.
10. El Oficial de Registros Públicos tiene la facultad de renunciar a los cargos si determina que una exención es lo más adecuado para los intereses del Puerto de conformidad con sus reglas y regulaciones.

Sección 6: Apelar una solicitud denegada

Cualquier persona que se oponga a la denegación inicial o parcial de una solicitud de registros puede solicitarle al Funcionario de Registros Públicos una revisión de esa decisión por escrito, por correo electrónico o correo postal a:

Registros públicos del Puerto de Seattle,
A la atención de: Gerente de Divulgación Pública
public-disclosure@portseattle.org
Apartado de Correos 1209
Seattle, WA 98111

La petición deberá incluir una copia o identificar razonablemente la solicitud en cuestión y la declaración escrita que deniega la solicitud.

El Oficial de Registros Públicos proporcionará rápidamente la petición y cualquier otra información relevante al Asesor General y Director de Cumplimiento del Puerto, el funcionario de la agencia designado por la agencia para realizar la revisión. Esa persona considerará inmediatamente la petición y afirmará o revocará la denegación en un plazo de dos días hábiles tras la recepción de la petición por parte del Puerto, o dentro de cualquier otro plazo que el Puerto y el solicitante acuerden mutuamente.

Anexo 1: Exenciones comunes

Código	Descripción de la exención
RCW 5.60.060(2)(a) RCW 42.56.070(1)	PRIVILEGIO ABOGADO-CLIENTE
Ley RCW 42.56.290 CR 26(b)	EXENCIÓN POR PRODUCTO DEL TRABAJO/CONTROVERSIA
RCW 42.56.290 RCW 5.60.060(2)(a)	PRIVILEGIO ABOGADO-CLIENTE Y EXENCIÓN POR PRODUCTO DEL TRABAJO/CONTROVERSIA
RCW 42.56.230(3)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO
5 USC Sección 552a; RCW 42.56.070(1)	NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
RCW 42.56.250 (1)(d)	NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL DEL EMPLEADO
RCW 42.56.250 (1)(d)	DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL EMPLEADO
RCW 42.56.250 (1)(d)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DEL EMPLEADO
RCW 42.56.250(1)(h)	FECHA DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO
RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050.	PRIVACIDAD PERSONAL DEL EMPLEADO
RCW 42.56.250(1)(d)	INFORMACIÓN SOBRE DEPENDIENTES DEL EMPLEADO O CONTACTO DE EMERGENCIA
RCW 42.56.250(1)(d)	DEDUCCIONES DE NÓMINA
RCW 42.56.250(1)(b)	SOLICITANTES DE EMPLEO PÚBLICO
RCW 42.56.250(1)(a),	DATOS DE PRUEBAS O EXÁMENES DE EMPLEO
RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO
RCW 42.56.230(5)	CUENTA BANCARIA U OTRA CUENTA FINANCIERA INFORMACIÓN
RCW 42.56.250 (1)(d)	NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR DEL EMPLEADO
cap. 70.02 RCW 29 CFR Sección 1630.14(d)(4), RCW 42.56.230(3), RCW 42.56.050	INFORMACIÓN SANITARIA (PHI)
RCW 42.56.235 RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050.	AFILIACIÓN RELIGIOSA
RCW 42.56.250(1)(f) RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050	REGISTROS DE INVESTIGACIÓN LABORAL: DEMANDANTES, OTROS ACUSADORES O TESTIGOS
RCW 42.56.250(1)(h)	FOTOGRAFÍA DEL EMPLEADO

42 USC Sección 2000e-5(b), 42 USC Sección 2000e-8(e), 29 CFR Sección 1601.22, RCW 42.56.250(6),	ACUSACIÓN DE DISCRIMINACIÓN DE LAEEOC
--	---------------------------------------

Código	Descripción de la exención
RCW 42.56.230(3), RCW 42.56.050	
RCW 51.28.070(1) RCW 42.56.230(3)	INFORMACIÓN SOBRE LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR
RCW 42.56.240(1) RCW 42.56.050	REGISTROS DE LAS AUTORIDADES POLICIALES: PRIVACIDAD PERSONAL
RCW 42.56.240(1)	REGISTROS DE LAS AUTORIDADES POLICIALES: FUNDAMENTALES PARA LA APLICACIÓN EFICAZ DE LA LEY
RCW 42.56.240(1)	REGISTROS DE LAS AUTORIDADES POLICIALES: VÍCTIMA O TESTIGO DE UN DELITO
RCW 42.56.230(5) RCW 42.56.240(1)	NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR (REGISTRO DE APLICACIÓN DE LA LEY)
cap. 13.50 RCW, RCW 13.40.215, o RCW 4.24.550. Véase RCW 13.50.050(3) RCW 13.50.050(5)	INFORMACIÓN PARA MENORES
Ley de Protección Personal del Conductor, 18 USC Secciones 2721–2725 RCW 42.56.070(1)	INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS
RCW 42.56.420(4)	SEGURIDAD INFORMÁTICA/RED
RCW 42.56.260(1)(a)	TASACIÓN DE BIENES INMUEBLES
RCW 42.56.260(1)(b) RCW 42.30.110(1)(b) RCW 42.56.260(2).	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
RCW 42.56.260(1)(c) RCW 42.30.110(1)(c) RCW 42.56.260(2)	PRECIO MÍNIMO DE VENTA O ARRENDAMIENTO
RCW 42.56.280	BORRADORES PRELIMINARES, NOTAS O RECOMENDACIONES (PROCESO DELIBERATIVO)
RCW 42.23.070(4) y RCW 42.23.020(2)	SESIÓN EJECUTIVA
RCW 42.56.600 RCW 7.07.010 RCW 7.07.030; RCW 7.07.050(5) (referencia cruzada PRA); RCW 42.56.600.	COMUNICACIONES DE MEDIACIÓN

RCW 42.56.420(1)	SEGURIDAD: PREVENCIÓN/MITIGACIÓN/RESPUESTA A ACTOS CRIMINALES TERRORISTAS
RCW 42.56.230(7)(c)(d)	AGENCIAS DEL ORDEN ENCUBIERTAS INFORMACIÓN
RCW 42.56.250(1)(i)	DATOS GPS
49 CFR partes 15 y 1520	INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SENSIBLE (INCLUYENDO DISTINTIVOS E ISS GENERAL)

Código	Descripción de la exención
49 CFR Sección 1520(5)(b)(9)	INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SENSIBLE (REVISIÓN)
RCW 7.69A.020(8) y 7.69A.030(4), a través de la disposición de «otro estatuto» de RCW 42.56.070(1)	VÍCTIMAS/TESTIGOS DE DELITOS DE MENORES
RCW 42.56.270 (11) (1) RCW 42.56.270 (11) (11)	FINANCIERA, COMERCIAL Y DE PROPIEDAD INFORMACIÓN
RCW 42.56.250(1)(i)(i),	INFORMACIÓN SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA
RCW 42.56.360(2), «Capítulo 70.02 RCW RCW 42.56.050	INFORMACIÓN SANITARIA (PHI)
RCW 42.56.270 11(2)(c) RCW 42.56.280	OBRAS PÚBLICAS ALTERNATIVAS
RCW 42.56.280	REGISTROS CPO DEL PROCESO DE DELIBERACIÓN
RCW 42.56.230(5)	NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR/IDENTIFICACIÓN
RCW 42.56.070 y 28 USC Sección 534, véase también 28 CFR 20.38 y RCW RCW 43.43.710	Información del WACIC/NCIC
RCW 42.56.230 (4) y RCW 84.08.210 , 82.32.330 , 84.40.020 , 84.40.340 , o cualquier ordenanza autorizada bajo RCW 35.102.145	DECLARACIÓN/INFORMACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES
26 U.S.C. 6103 - Confidencialidad y divulgación de las devoluciones y de la información sobre las devoluciones Sección 6103.	DECLARACIÓN/INFORMACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES

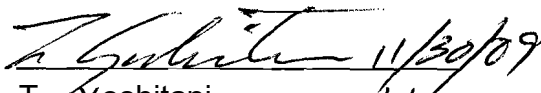
Anexo 2: Índice de registros públicos

Adición al Procedimiento LE - (1)(11)(6)

Índice de registros públicos no mantenidos

La Ley de Registros Públicos de Washington (Ley), Cap. 42.56 RCW establece que todas las agencias públicas, incluidos los distritos portuarios, mantengan y pongan a disposición del público un índice actualizado de ciertos registros públicos. Sin embargo, la Ley también establece que si una agencia considera que mantener dicho índice sería excesivamente gravoso o interferiría con el trabajo de la agencia, la agencia no estará obligada a mantener un índice, pero deberá emitir y publicar una orden formal que especifique las razones y el grado en que la publicación de un índice sería excesivamente gravosa.

Conclusiones y orden formal El Puerto de Seattle (Puerto) está compuesto por cuatro divisiones operativas más los departamentos corporativos que apoyan las divisiones y la misión amplia del Puerto. Estos departamentos están ubicados físicamente en una amplia variedad de lugares en dos ciudades. Cada departamento consta de numerosas subdivisiones que realizan servicios públicos únicos asociados, como poseer y operar un aeropuerto internacional y un puerto marítimo. Cada subdivisión también podrá utilizar y producir diversas formas de «escritos» según se define ese término en la Ley. Estas subdivisiones producen o utilizan miles de escritos cada día. Estos escritos pueden mantenerse en varios formatos, incluidos, entre otros: registros en papel, archivos de ordenador, fotografías, grabaciones de audio, grabaciones de video, etc. Los sistemas de archivo varían de una división a otra debido a los diferentes sistemas de archivo en papel y los diversos programas de ordenador utilizados por cada subdivisión. Incluso si fuera posible crear, mantener y producir ese índice, los costes en términos de mano de obra, ineficiencia y demora en la capacidad para responder a cuestiones sustanciales sería prohibitivo. La determinación realizada en esta sección se considerará una «orden formal», tal como se utiliza ese término en RCW 42.56.070(C).


Tay Yoshitani date
Director ejecutivo fecha