

## DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD DE CLARKSVILLE (CDE)

### Póliza Operativa 2-27

**Tema:** Acceso de Registro Público

**Póliza:**

EL PROPÓSITO DE ESTA PÓLIZA ES ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LAS INSPECCIONES Y ACCESO PÚBLICO Y DUPLICACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS COMO ES REQUERIDO BAJO LA LEY DE REGISTROS ABIERTOS DE TENNESSEE (T.C.A. § 10-7-504, *et seq.*)

Procedimientos relacionados con el acceso a inspecciones de registros públicos:

- A. Consistente con la ley de Registros Públicos del Estado de Tennessee, o **Public Records Act of the State of Tennessee**, el personal del Departamento de Electricidad (CDE) de Clarksville otorgará completo acceso y asistencia eficaz y eficiente para los residentes de Tennessee que pidan acceso a estos documentos públicos.
- B. Los empleados de CDE deberán proteger la integridad y organización de registros públicos en cuanto a la manera en que los registros son inspeccionados y copiados. Toda inspección de registros tendrán que llevarse a cabo bajo la supervisión del custodio de registros del CDE o algún miembro designado. Toda copia de registros públicos tendrá que llevarse a cabo por empleados de CDE, o en caso de que el personal de CDE no esté disponible para copiar los registros, tendrá que ser por alguna identidad o persona designada por el registro de custodia.
- C. Para prevenir interrupciones excesivas de trabajo, de funciones esenciales, o deberes de empleados de CDE, las personas que soliciten inspección y/o copias de registros públicos tendrán que completar un formulario de solicitud de Duplicación/Inspección de registros que tendrán que proporcionar al CDE. Dicho formulario es el documento Anexo A de esta póliza. Si la parte solicitante se niega a completar un formulario de solicitud, un empleado de CDE tendrá que completar el formulario con la información proporcionada por el solicitante. Las personas que soliciten acceso a los registros públicos abiertos tendrán que describir el registro claramente para que los registros sean ubicados y disponibles para inspección pública o duplicación según la información escrita en el inciso B anterior. Todas las solicitudes de registros públicos tendrán que dirigirse al custodio de registros del CDE.
- D. Cuando se soliciten registros para inspección o copia, el custodio de registros del CDE tiene siete días para determinar si el CDE puede recuperar los registros solicitados y si los registros contienen información confidencial. El cargo estimado por copia es basado en la cantidad de copias y de tiempo que lleve hacer las copias.

Dentro de los siete días de una solicitud de registros, el custodio de registros debe de hacer lo siguiente:

- 1) Producir los registros requeridos.
  - 2) Negar los registros requeridos por escrito, dando una explicación por la negación usando la Carta de Registros de Producción, o Anexo B de esta póliza.
  - 3) En el caso de solicitudes en volumen, proporcionar al solicitante por escrito un tiempo estimado para la producción y una estimación de los costos de duplicación utilizando la carta de producción de registros que es el Anexo C de esta póliza.
- E. No hay ningún cargo al solicitante por inspeccionar un registro público. Los cargos por copias físicas de registros, de acuerdo con la Oficina del Asesor de Registros Abiertos (OORC) son los siguientes:
- a. \$.15 por copias blanco y negro.
  - b. \$.50 por copias a color.
  - c. Mapas, planos, datos electrónicos, discos de audio, discos de video y todos los demás materiales deben ser duplicados a costos actuales para CDE.
- F. Las peticiones que requieran menos de una hora de trabajo de un empleado de CDE para la investigación, recuperación y duplicación de registros se realizarán sin ningún cargo para el solicitante. El CDE puede cobrar el trabajo si es más de una hora, más aparte el costo por copia de acuerdo con el inciso E. El CDE puede pedir el pago por adelantado por producir registros de volumen substancial. Las solicitudes de copias de registros, no pueden desbaratarse en varias solicitudes con la misma información con el fin de calificar para que la primera hora sea gratis. Para solicitudes que requieran el trabajo de más de un empleado, la tarifa se calculará usando la siguiente formula:  
Cuando se calcula la tarifa del cargo laboral, el custodio de registros determina el número de horas que cada empleado trabajo en la petición. El custodio de registros restará una hora (1) del número de horas que el empleado con el sueldo más alto tardó trabajando en la petición. El custodio de registros multiplicará el número total de horas de cada empleado por el pago por hora. Finalmente, el custodio de registros sumará las horas de todos los empleados involucrados en la solicitud y ese será el monto total de mano de obra.
- G. Si los registros públicos requeridos son frágiles debido al tiempo guardado u otra condición, y la copia de registros causara daños a los registros originales, la persona haciendo la petición tendría que hacer una cita para inspección.