

INSTRUCCIONES PARA OBTENER ACCESO A DOCUMENTOS PUBLICOS: LEY DE DOCUMENTOS PUBLICOS DE CALIFORNIA (CODIGO DE GOBIERNO SECCION 6250 et seq.)

De acuerdo a la Ley de Documentos Públicos (Public Records Act - PRA), el público tiene derecho a inspeccionar u obtener copias de documentos públicos que el Estado y las agencias locales mantienen. Mientras que muchos de estos documentos son accesibles, la ley de documentos públicos así como otros estatutos legales pueden excluir algunos documentos sean inspeccionados, copiados o revelados. Tales documentos pueden ser: documentos confidenciales que incluyen información médica, información privada de terceras personas, secretos comerciales, consejos del departamento legal, y documentos preparados en conexión con algún juicio pendiente. El Departamento podrá revisar los pedidos de documentos para determinar si una excepción aplica antes de que los documentos sean inspeccionados o copiados.

Pedido de Inspección o Copias de Documentos Públicos: Para facilitar la identificación, ubicación y la recuperación de los documentos públicos que esté buscando, su pedido debe ser suficientemente específico, dirigido y enfocado. Si una solicitud no es específica o detallada, los empleados del Departamento podrán: (1) asistir al solicitante a identificar los documentos públicos que sean semejantes al pedido o al propósito del pedido, (2) describir la información tecnológica o la forma física en que estos documentos se encuentran o existen, (3) sugerir si existe alguna manera de superar alguna barrera para revelar los documentos que se estén solicitando. El Departamento no procesará respuestas suplementarias a pedidos anteriores si es que nuevos documentos fueran creados o recibidos. Un pedido adicional tiene que ser enviado cada que se desea obtener documentos públicos.

Para asegurar la precisión al contestar a un pedido de documentos públicos, el Departamento recomienda que todos los pedidos se hagan por escrito, incluyendo por facsimile or por correo electrónico. Los pedidos también pueden hacerse oralmente, por teléfono o en persona en cualquiera de los mostradores públicos de nuestras oficinas. Usted no necesita identificarse o indicar el motivo por el cual necesita los documentos. Por favor envíe sus pedidos a la siguiente dirección: [El Portal de Documentos Públicos de DHCS](#) o Department of Health Care Services, Office of Legal Services, ATTN: PRA Request, P.O. Box 997413, MS 0012, Sacramento, CA 95899-7413.

Periodo de Respuesta: Aquellos documentos en posesión del Departamento que no son exentos de ser copiados pueden estar disponibles para ser inspeccionados durante las horas de oficina del Departamento (8:00 am – 5:00 pm, de Lunes a Viernes). Si el pedido incluye una cantidad numerosa de documentos, se deberá establecer mutuamente una cita para revisar estos documentos. Funciones del Departamento no deben ser interrumpidas debido a la revisión de documentos públicos. Así mismo, algunos documentos públicos no podrán ser revisados mientras estos documentos sean necesitados por empleados del Departamento para realizar sus funciones. Los documentos públicos no podrán ser retirados de las oficinas del Departamento. Para evitar que un documento público se pierda o sea destruido un empleado del Departamento se encontrará presente cada que un documento público sea inspeccionado.

Si usted visita personalmente una oficina y la solicitud no se puede llenar dentro de los 10 días calendarios de recibir su solicitud, el Departamento le informará de que pueden ser necesarios hasta 14 días calendario adicionales para investigar su solicitud. Al finalizar el período de 14 días, el Departamento le notificará si y cuándo se producirán los registros. Si todos los documentos solicitados no pueden ser copiados por ser considerados documentos confidenciales, el Departamento le indicará de manera general que tipo de documentos son y porque son considerados confidenciales de acuerdo a ley.

Honorarios: No hay ningún cargo por simplemente inspeccionar los documentos, No hay cargos para copiar documentos si usted trae su propio equipo a las oficinas del Departemnto. El Departamento puede a hacer copias para usted si es factible hacerlo. Algunos de las oficinas del Departamento, tal como la Oficina de Regulaciones, no puede ofrecer servicio de fotocopias por la cantidad de documentos y el volumen de peticiones. Si quiere que el Departamento haga las copias, el costo es 10 centavos (\$0.10) por página. Si usted desea copias electrónicas de los documentos, el Departamento lo puede poner en

un CD o DVD, el costo es de un dólar (\$1.00) por cada CD o DVD. Si su solicitud requiere que el Departamento realice programación informática especial, realice extracción de datos o construya un informe personalizado, tendrá que pagar por el costo actual del tiempo que el Departamento pasa en el proyecto, así como el costo de cualquier suministro especial o servicios utilizados.. Usted deberá realizar el pago con un cheque o con un giro bancario antes de iniciar el trabajo. Si usted desea que sus copias sean enviadas por correo, el Departamento no le cobrará por gastos de correo de primera clase. Si usted desea utilizar otro método de envío, el Departamento le cobrará adicionalmente por este servicio. Usted deberá realizar estos pagos si el cobro mencionado aquí es de mas de cinco dolares (\$5.00).

Estas instrucciones deben ser anunciadas públicamente en un lugar llamativo en cada mostrador público en todas las oficinas del Departamento de Salud de California, una copia gratuita puede ser entregada con tan solo ser pedida.