

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CMP18- SOLICITUDES DE LA LEY
DE REGISTROS PÚBLICOS**

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: Solicitudes de la Ley de Registros Públicos	
DEPARTAMENTO PRINCIPAL: Cumplimiento	N.º DE POLÍTICA: CMP18
DEPARTAMENTO(S) AFECTADOS:	
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Reclamos <input type="checkbox"/> Cumplimiento <input type="checkbox"/> Servicio al Cliente <input type="checkbox"/> Asuntos Exteriores <input type="checkbox"/> Centros <input type="checkbox"/> Finanzas	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Tecnología de la Información <input type="checkbox"/> Mercadeo <input type="checkbox"/> Administración Médica <input type="checkbox"/> Redes de Proveedores <input type="checkbox"/> Manejo de Proyectos <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 1/9/15	FECHA DE REVISIÓN/MODIFICACIÓN: 17/6, 18/11, 21/11
FECHA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ: 15/9, 17/6 PRC: 2/2019, 1/2022 Cumplimiento: 3/2019	FECHA DE RETIRO:
TIPO DE PRODUCTO: Medi-Cal	REEMPLAZA:

I. PROPÓSITO

Health Plan of San Joaquin/Mountain Valley Health Plan ("HPSJ/MVHP") tiene el compromiso de brindar información al público que ilustre sus operaciones y también proteja contra la divulgación de información confidencial. Por tal motivo, esta política aborda las solicitudes de registros e información realizadas por el público sobre la actividad comercial y las operaciones de HPSJ/MVHP, conforme a la Ley de Registros Públicos de California y sus exenciones.

II. POLÍTICA

- A. HPSJ/MVHP brindará acceso a registros públicos no exentos ni confidenciales que estén a cargo y bajo el control de HPSJ/MVHP a cualquier persona que los solicite, conforme a la Ley de Registros Públicos de California (sección 6250 y subsiguientes del Código de Gobierno).

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CMP18- SOLICITUDES DE LA LEY
DE REGISTROS PÚBLICOS

- B. Para asegurar la precisión y la eficacia al responder ante una solicitud de registros públicos, HPSJ/MVHP cuenta con varios lugares donde se pueden presentar todas las solicitudes respetando las siguientes formas y condiciones:
1. Las solicitudes se pueden enviar por escrito mediante fax o correo electrónico a Compliance1@HPSJ/MVHP.com.
 2. Las solicitudes se pueden presentar mediante el *Formulario para obtener acceso a la información de salud*, que se puede descargar en el sitio web público de HPSJ/MVHP: www.HPSJ-MVHP.org. También se puede solicitar una copia del formulario por correo, fax o teléfono mediante la información publicada en la sección "Contact Us" (Contacto) del sitio web www.HPSJ-MVHP.org.
 3. Además, las solicitudes se pueden hacer de forma oral, por teléfono o en persona, en los mostradores públicos de nuestras oficinas ubicadas en 7751 South Manthey Road, French Camp, CA 95231-9802 y 1025 J. Street, Modesto, CA 95354.
 4. No es necesario que los solicitantes revelen su identidad o el motivo por el cual quieren los registros.
 5. Las solicitudes deben describir de forma razonable un registro identificable para que HPSJ/MVHP pueda descifrar cuáles son los registros que se solicitan. Sin embargo, las solicitudes específicas y precisas facilitan una rápida divulgación.
- C. Es posible que se inspeccionen los registros de HPSJ/MVHP durante las horas de oficina normales. Si HPSJ/MVHP necesita ubicar los registros, recómpelos para su inspección y redacte la información antes de la divulgación. Es posible que sea necesario programar una cita para inspeccionar los registros. En vez de brindar acceso para que se inspeccionen en las oficinas de HPSJ/MVHP, este puede divulgar el registro público en su sitio web e indicarle al solicitante que lo consulte allí. Si el solicitante no puede ingresar al sitio web, HPSJ/MVHP entregará los registros que no tengan exenciones.
- D. En general, cuando se solicitan copias de registros, HPSJ/MVHP tiene 10 días calendario para determinar si cumplirá con dicha solicitud y notificar la decisión al solicitante. Sin embargo, no se requiere que cumpla con la solicitud dentro de los 10 días. HPSJ/MVHP puede

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CMP18- SOLICITUDES DE LA LEY
DE REGISTROS PÚBLICOS

prolongar el período de 10 días por 14 días más si es necesario realizar lo siguiente:

1. comunicarse con oficinas locales
2. examinar grandes registros
3. elaborar registros por computadora

Si HPSJ/MVHP no puede proporcionar los registros durante el plazo para tomar una decisión, ofrecerá un estimado de buena fe de cuándo estarán disponibles los registros.

E. Exenciones:

1. Los borradores, las notas y las notificaciones inter e intrainstitucionales que no estén retenidas por la agencia pública durante el curso ordinario de las actividades, si el interés público por retener dichos registros sobrepasa claramente el de la divulgación.
2. Los registros que atañen litigios pendientes en los cuales la agencia pública es una de las partes o reclamos realizados conforme a la división 3.6 (que comienza con la sección 810), hasta que se emita un fallo para dicho litigio o reclamo, o se resuelva de otra forma.
3. Los registros médicos, de personal o similares, cuya divulgación constituiría una invasión injustificada de la privacidad personal. Esto incluye la información personal requerida por el empleador.
4. Los registros de quejas hacia la Oficina del Fiscal General, el Departamento de Justicia, la Oficina de Servicios de Emergencia, cualquier agencia policial estatal o local, o investigaciones llevadas a cabo por estos organismos, registros de información de inteligencia o procedimientos de seguridad de estos, cualquier otro expediente de investigación o seguridad recopilado por otra agencia policial estatal o local con fines disciplinarios, de aplicación de la ley o de concesión de licencias. Sin embargo, las agencias locales y estatales de aplicación de la ley divulgarán lo siguiente: los nombres y las direcciones de las personas involucradas en el incidente, o de otros testigos distintos de los informantes confidenciales; la descripción de la propiedad involucrada; la fecha, la hora y el lugar del incidente; los diagramas; las declaraciones de las partes involucradas en el incidente; las declaraciones de todos los testigos, distintos de los informantes confidenciales, a las víctimas de un incidente o un

representante autorizado de estas, de una aseguradora contra quien se haya hecho o podría hacerse un reclamo, y de cualquier persona que sufra lesiones corporales o daños o perjuicios materiales, como resultado del incidente provocado por incendio intencional, hurto, fuego, explosión, latrocinio, asalto, robo o secuestro de vehículo a mano armada, vandalismo o un delito según se define en la subdivisión (b) de la sección 13951, a menos que la divulgación ponga en peligro la seguridad de un testigo u otra persona involucrada en la investigación, o la conclusión satisfactoria de la investigación en cuestión o una que esté relacionada. Sin embargo, esta subdivisión no requiere que se divulgue la parte de los expedientes de investigación donde se refleja el análisis o las conclusiones del oficial de esta.

5. Los registros de seguridad de sistemas de tecnología de la información cuando revelen puntos débiles que se puedan atacar en el sistema de seguridad de HPSJ/MVHP o aumenten la posibilidad de que ocurra un ataque de este tipo.
6. Los registros que involucren el privilegio de confidencialidad entre abogado y cliente, y el producto del trabajo del abogado, como asesoramiento jurídico e impresiones y conclusiones de los abogados de HPSJ/MVHP.
7. Las preguntas de pruebas, respuestas de puntaje y otros datos de examinación utilizados para hacer evaluaciones de licencias, contratación o educación académica, excepto según lo establecido en el capítulo 3 (que comienza en la sección 99150) de la parte 65 de la división 14 del título 3 del Código de Educación.
8. Los registros cuya divulgación esté exenta o prohibida conforme a la ley federal o estatal, que incluye, entre otras, las disposiciones del Código de Evidencia en lo que respecta al privilegio.
9. Las declaraciones de patrimonio o la información financiera personal requeridas por una agencia de licencias y presentadas por un solicitante ante dicha agencia para que se determine su cualificación personal para que se le otorgue la licencia, el certificado o el permiso solicitado.
10. Los registros de agencias estatales relacionados con actividades que se rijan por el artículo 2.6 (que comienza con la sección 14081), el artículo 2.8 (que comienza con la sección 14087.5) y el artículo 2.91 (que comienza con la sección 14089) del capítulo 7

de la parte 3 de la división 9 del Código de Instituciones y Bienestar, que divulguen lo siguiente: los procesos deliberativos, los debates, las comunicaciones o los expedientes involucrados en el proceso de toma de decisiones del negociador especial; cualquier otra parte de las negociaciones con proveedores de servicios de cuidado médico, impresiones, opiniones, recomendaciones, minutas de reuniones, investigaciones, productos de trabajo, teorías o estrategias; o instrucciones, asesoramiento o capacitación a los empleados.

11. Información oficial: HPSJ/MVHP puede negarse a divulgar información oficial, la cual se define como información adquirida de forma confidencial por parte de un empleado público en el curso de sus obligaciones.
12. La divulgación de lo siguiente: las tarifas de servicios de cuidado médico; los procesos deliberativos, los debates o las comunicaciones de la comisión; o cualquier otra parte de las negociaciones de tarifas con proveedores de servicios de cuidado médico, hasta que no hayan pasado tres años desde la fecha en que se celebró el acuerdo.

F. Tarifas (sección 6253(b) del Código de Gobierno)

1. El costo de reproducir registros se puede cobrar de la siguiente forma: Copias: \$0.10 por página; \$5.00 por CD o DVD.
2. Solicitudes especiales que requieren programación informática, extracción de datos o elaboración de informes personalizados: se le puede cobrar al solicitante el costo real del tiempo que HPSJ/MVHP pasa en el proyecto, así como también el costo de suministros o servicios especiales que se hayan usado. El costo interno de la tarifa del desarrollador de TI se basará en la tarifa por hora actual al momento de realizar la solicitud. La tarifa se cobrará antes de que HPSJ/MVHP comience con el trabajo.
3. HPSJ/MVHP no cobrará ninguna tarifa por inspecciones en un lugar, conforme a la sección 6253 del Código de Gobierno. El personal de HPSJ/MVHP no puede cobrar tarifas por el tiempo que pase investigando, revisando o redactando registros, en virtud de la ley PRA.

III. PROCEDIMIENTO

A. CUMPLIMIENTO:

HPSJ/MVHP cumplirá con las solicitudes de registros públicos, de conformidad con la Ley de Registros Públicos (PRA) de California, según se indica en esta política.

B. COORDINADOR DE PRA:

Se le indica al personal que envíe la solicitud tan pronto como sea posible al coordinador de PRA. Este será responsable de abordar y hacer un seguimiento de las solicitudes de PRA, de coordinar la identificación de los registros buscados y de brindarle una respuesta al solicitante.

C. PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS:

Cuando el coordinador de PRA reciba la respectiva solicitud, debe hacer lo siguiente:

1. **Registrar y hacer un seguimiento de la solicitud:**

El coordinador de PRA debe registrar y hacer un seguimiento de todas las solicitudes de PRA que se reciban en HPSJ/MVHP en un formato diseñado para asegurar el adecuado cumplimiento de la ley PRA y la responsabilidad.

2. **Revisar:**

El coordinador de PRA debe llevar a cabo una revisión inicial de cada respectiva solicitud para determinar si es lo suficientemente precisa como para permitir que se brinde una respuesta. Si la solicitud de PRA es imprecisa o ambigua, el coordinador debe hacer lo siguiente: (i) comunicarse con el solicitante para establecer la naturaleza y el alcance de la solicitud; o bien (ii) identificar la supuesta naturaleza y el alcance de la solicitud en la respuesta por escrito (para permitirle al solicitante entender cómo se interpretó la solicitud y que pueda hacer un seguimiento si así lo desea).

3. **Ubicar documentos:**

El coordinador de PRA actúa como punto de contacto para ubicar y recopilar los documentos no exentos que se piden en la solicitud de PRA.

4. **Preparar la respuesta de PRA:**

El coordinador de PRA debe proporcionar una respuesta por escrito al solicitante en un plazo de 10 días calendario desde la recepción de la solicitud (ver sección 6253(a) del Código de Gobierno). La respuesta por escrito debe indicar cuáles son las categorías de registros que se divulgarán y cuáles son las categorías (o partes de estas) que están exentas de divulgación. El coordinador de PRA puede comunicarse con el asesor legal de HPSJ/MVHP para determinar el alcance de las exenciones en virtud de la ley PRA y si corresponden en una instancia específica.

5. Considerar tiempo adicional de respuesta:

Si ante circunstancias inusuales no es posible brindar una respuesta ante una solicitud de PRA dentro de los 10 días calendario, el coordinador debe enviarle una carta al solicitante en la cual se indique que podrían necesitarse hasta 14 días más para responder ante la solicitud (conforme a la sección 6253(c) del Código de Gobierno).

Las circunstancias inusuales incluyen lo siguiente:

1. La necesidad de buscar y recopilar los registros solicitados en centros y otros establecimientos que estén separados de la oficina que procesa la solicitud.
2. La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente una gran cantidad de diferentes registros separados que se pidan en una sola solicitud.
3. La necesidad de consultar, lo cual se hará con toda la velocidad posible, con otra agencia que tenga un interés considerable en la determinación de la solicitud o entre dos o más partes de la agencia que tengan un considerable interés en el asunto en cuestión.
4. La necesidad de recabar datos, de elaborar un lenguaje de programación o programa informático, o de crear un informe por computadora para extraer datos.

6. Divulgar registros:

En general, los registros que se proporcionarán ante una solicitud de PRA se deben brindar en el formato con el cual HPSJ/MVHP conserve la información. En la ley PRA también figuran ciertos requisitos con respecto a la presentación de los registros en formato electrónico, según se indica a continuación.

1. Formato electrónico:

En general, si un solicitante pide que la información se brinde en formato electrónico, HPSJ/MVHP debería cumplir con la solicitud si es posible. Sin embargo, si para esto se requieren servicios de programación o de informática, el solicitante pagará el costo de estos. En ningún caso se divulgará un software patentado en respuesta a una solicitud de PRA.

2. Registros en el sitio web:

Los registros solicitados se pueden brindar en el sitio web de HPSJ/MVHP, y se le puede indicar al solicitante que se dirija a la página de Internet donde se ha realizado la publicación. Si el solicitante no puede obtener acceso a Internet o reproducir una copia del sitio web, HPSJ/MVHP proporcionará una copia en papel del registro, conforme a los términos de esta política.

7. Si una solicitud no es específica y precisa, el personal de HPSJ/MVHP puede hacer lo siguiente:

1. Asistir al solicitante para identificar registros públicos que correspondan a la solicitud o el objetivo de esta.
2. Describir la tecnología de la información o ubicación física en la que se encuentra el registro público.
3. Proporcionar sugerencias para sobrepasar cualquier obstáculo práctico para divulgar los registros públicos solicitados. Requerido por la sección 6253.1 del Código del Gobierno.

HPSJ/MVHP no complementa las respuestas a solicitudes previas cuando se crean o reciben registros nuevos. Se debe presentar una solicitud por separado cada vez que se busquen registros.

4. HPSJ/MVHP no creará registros como respuesta a una solicitud de PRA o para presentar documentos en virtud de la solicitud.
5. Si hay registros que correspondan a una solicitud de PRA, pero no se requiere o permite que se divulguen, HPSJ/MVHP debe explicar que el registro está exento de divulgación, que el interés público de mantener el registro está exento de divulgación o que el interés público de mantener la confidencialidad del registro sobrepasa el de divulgarlo, de conformidad con la sección 6255 del Código de Gobierno.

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CMP18- SOLICITUDES DE LA LEY
DE REGISTROS PÚBLICOS**

6. La información confidencial, que incluye los números del Seguro Social y la información de salud protegida de otro tipo conforme a la ley HIPAA, no se debe divulgar ni revelar jamás.
7. Una vez que se identifican los registros que se proporcionarán, se debe informar al solicitante sobre el costo de las copias (si corresponde).
8. Presentar los registros completos o editados que correspondan a la solicitud con un modelo de carta que indique que se ha cumplido con esta.
9. HPSJ/MVHP proporcionará los registros de forma electrónica, en una copia en papel, en CD o DVD, de conformidad con la sección 6253.9(e) del Código de Gobierno.

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

A. *Formulario de HPSJ/MVHP para obtener acceso a la información de salud*

V. REFERENCIAS

- A. Partes 160 y 164 del título 45 de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA) del Código de Regulaciones Federales
- B. Sección 99150 y subsiguientes del Código de Educación de California
- C. Sección 810 y subsiguientes del Código del Gobierno de California
- D. Sección 6250 y subsiguientes del Código del Gobierno de California
- E. Sección 13951 del Código del Gobierno de California
- F. Sección 14081 y subsiguientes del Código de Instituciones y Bienestar
- G. Sección 14087.5 y subsiguientes del Código de Instituciones y Bienestar

VI. APROBACIONES DE AGENCIAS DE REGULACIÓN

No Aplicable

VII. HISTORIAL DE REVISIÓN

ESTADO	FECHA DE REVISIÓN	RESUMEN DE LA REVISIÓN
--------	-------------------	------------------------

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CMP18- SOLICITUDES DE LA LEY
DE REGISTROS PÚBLICOS**

Health Plan 
of San Joaquin

 Mountain Valley
Health Plan

Modificado	7/11/18	Actualizado para aclarar y agregar una nueva plantilla de políticas y procedimiento.
Modificado	1/12/21	Política y procedimientos actualizados
Editado	2/12/21	Se editó el documento para que sea congruente con otros formatos de políticas y procedimientos. Se editó la política y se creó la sección de procedimientos.