



## SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR INFANTIL (CWS)

Menores de edad, padres, tutores legales y, bajo ciertas circunstancias, los profesionales que han estado o están involucrados con los Servicios de Bienestar Infantil (CWS) pueden solicitar copias de cierta información en los archivos de CWS completando este formulario [Código de Bienestar e Instituciones 827.10]. En muchos casos la ley limita la información que un individuo puede solicitar. Por ejemplo, la identidad de una persona que hizo un informe de posible abuso o negligencia infantil rara vez, o nunca, se revela.

Por favor note que toda la información solicitada es **confidencial**, y es ilegal compartir o divulgar esta información a cualquier persona que no sea familia de ley, abogado de la corte de legalización de una sucesión o de dependencia en asuntos relacionados con la custodia y/o visitas.

Fecha de hoy: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Dirección del solicitante: \_\_\_\_\_

Número telefónico del solicitante: \_\_\_\_\_ Correo electrónico del solicitante : \_\_\_\_\_

Nombre(s) del menor(es) al que esta(n) solicitando registros: (Por favor, enumere a los niños adicionales en la sección de comentarios a continuación)

1. \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de la madre del menor: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ SSN: \_\_\_\_\_

Nombre de el padre del menor: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ SSN: \_\_\_\_\_

Su relación legal con el menor(es)/caso: \_\_\_\_\_

Fechas de las audiencias judiciales pendientes: \_\_\_\_\_

Introduzca únicamente una fecha(s) o un intervalo de fechas; 'Todos' o 'Cualquiera' no es aceptable:

\_\_\_\_\_  
Específicamente, ¿de qué información quiere copias?

\_\_\_\_\_  
¿Porque está requiriendo esta copia(s)?

\_\_\_\_\_  
Comentarios adicionales:

El Departamento le enviara un acuse de recibo de que su solicitud fue recibida dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción. Es muy importante que este formulario se complete de manera precisa y completa, **especialmente la información de contacto**, para que podamos contractarlo con cualquier pregunta(s). Si se necesita información adicional para procesar su solicitud, tendrá 10 días hábiles para proporcionarla. Si la información no se proporciona en un plazo de 10 días hábiles, esta solicitud caducara, lo que requiere que se envíe una nueva solicitud.

## Preguntas Frecuentes

**P1.** ¿Cuáles son las opciones para entregar este formulario?

**R1.** Hay varias formas de entregar este formulario, puede enviar el formulario completado:

- Al correo electrónico [ss\\_CWSRecordRequest@co.slo.ca.us](mailto:ss_CWSRecordRequest@co.slo.ca.us)
- Por fax al número 805-781-1944
- Por correo a la siguiente dirección:

Departamento de Servicios Sociales

Attn: Staff Development

P. O. Box 8119, San Luis Obispo, CA 93403-8119

**P2.** ¿Cuánto tiempo tardare en recibir las copias de documentos que he solicitado?

**R2. El tiempo de procesamiento típico puede ser de ocho semanas o más.**

Tenga en cuenta que las solicitudes de copias de documentos se gestionan por orden de recibido. El tiempo de procesamiento de cada solicitud varía mucho y depende de varios factores, entre los que se incluyen y no se limitan a:

- Si una investigación sigue abierta
- El número existente de solicitudes en espera
- La rapidez con la que el archivo está disponible.

**P3.** ¿Cuáles son las tarifas asociadas para las copias de los documentos?

**R3.** Se cobrará una tarifa de diez centavos (.10) por lado/por página al ser evaluada y cobrada antes de la entrega/recogida para documentos de más de 50 páginas. Solo el cambio exacto será exceptuado. Por favor, NO envíe tarifas con su solicitud inicial, ya que esto retrasará el procesamiento de su solicitud.

**P4.** ¿Una vez que mis copias de documentos estén listas, ¿cuánto tiempo tendré para recogerlas?

**R4.** Las copias de los documentos deben recogerse dentro de las dos semanas siguientes a la notificación de finalización, a menos que se hagan arreglos alternativos. Si las copias de los documentos no se recogen al final del plazo de dos semanas (y no se han hecho arreglos alternativos), los documentos se destruirán y la solicitud se considerará cerrada. Como tal, si necesita los documentos en un futuro, su solicitud debe ser presentada de nuevo.

**P5.** ¿Puedo obtener copias de mis documentos sin recogerlos en persona?

**R5.** Si, para hacerlo se requiere documentación adicional que debe ser notariada por un Notario Público bajo su propio costo. Tenga en cuenta que si se solicita la entrega de esta manera se le contactara con información adicional.

**Q6.** ¿Puedo compartir mis registros con otras personas o usarlas en una audiencia en un tribunal penal?

**A6.** Si desea compartir la información con cualquier otra parte o presentarla como evidencia en cualquier otra audiencia judicial, debe presentar una petición en el Tribunal de Menores de San Luis Obispo para solicitar una orden judicial firmada por un juez que lo autorice a hacerlo.

<https://www.slo.courts.ca.gov/divisions/juvenile>