

**Cada registro de manejo que solicite tiene un costo de \$15 y no es reembolsable.**

Únicamente para validación

--

106-060-421-0005

**Compre en línea (para un servicio más rápido):**

- **Su propio registro de manejo:** ingrese a License eXpress en [dol.wa.gov/licenseexpress.html](http://dol.wa.gov/licenseexpress.html). Puede imprimirlo o guardarlo y está disponible durante 30 días si necesita imprimirlo de nuevo.
- **Registros de manejo para asuntos comerciales autorizados,** ingrese a License eXpress en [dol.wa.gov/licenseexpress.html](http://dol.wa.gov/licenseexpress.html) y cree una cuenta comercial. Puede imprimir o guardar sus registros y estarán disponibles durante 30 días si necesita imprimirlos de nuevo.

**Compre por correo (deje pasar 10 días hábiles para su proceso):**

- **Use este formulario.** Le enviaremos el registro a usted o a la persona o compañía que indique a continuación. Envíe por correo este formulario lleno y la **tarifa no reembolsable de \$15 por cada registro** que solicite con un cheque o giro postal, pagadero al Department of Licensing a:

**Driver Records, Department of Licensing, PO Box 3907, Seattle, WA 98124-3907**

**NOTA:** Si está solicitando el registro de manejo de un trabajador, posible trabajador o voluntario, debe obtener una Divulgación de derechos y responsabilidades del registro de manejo (Driving Record Release of Interest) (disponible en [dol.wa.gov/driverslicense](http://dol.wa.gov/driverslicense)) del conductor antes de realizar la solicitud. No nos la envíe por correo, guárdela en sus documentos.

Si tiene preguntas adicionales, póngase en contacto con atención al cliente al 360.902.3900.

**Información del solicitante**

LLENE DESDE LA COMPUTADORA o con LETRA DE IMPRENTA Nombre del solicitante		Número de teléfono de 10 dígitos para llamarle durante el día	
Nombre de la empresa (si corresponde)			
Dirección postal o comercial (Dirección o casilla postal)		Ciudad	Estado
			Código postal
¿Cómo quiere que se le envíen los registros de manejo? (Seleccione uno)		Número de fax a 10 dígitos	
Correo electrónico <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Servicio postal de EE. UU. (solo un registro)* <input type="checkbox"/>		Correo electrónico	

\* No enviaremos por correo postal más de un registro de manejo. Las solicitudes múltiples de registro se envían por correo electrónico o por fax.

**Registro de manejo solicitado**

LLENE DESDE LA COMPUTADORA o con LETRA DE IMPRENTA Nombre (apellido, nombre, inicial del segundo nombre)	
Fecha de nacimiento	Número de licencia para conducir de Washington
Tipo de registro solicitado Los registros de seguros muestran únicamente las infracciones, las condenas y los accidentes. Otros registros de manejo muestran los choques, las condenas, las infracciones, las suspensiones, las revocaciones y las inhabilitaciones viales. Ofrecemos los siguientes tipos de registro de manejo: <input type="checkbox"/> <b>Evaluación de alcohol o drogas:</b> La utilizan las agencias de dependencia de sustancias químicas. <input type="checkbox"/> <b>Registro de empleo:</b> Lo usan los empleadores, las organizaciones de voluntariado y las autoridades de tránsito para determinar la elegibilidad. También lo utilizan las agencias estatales y federales para llevar a cabo sus funciones. <input type="checkbox"/> <b>Registro de seguros</b> (de 3 años): Se usa para crear y renovar pólizas de seguro de vida, de vehículos y de vehículos comerciales. <input type="checkbox"/> <b>Registro completo:</b> Lo utiliza la representación legal o lo solicita la persona que aparece en el registro. <b>NOTA:</b> Si se seleccionó más de un tipo de registro, <b>incluya \$15 por cada registro adicional.</b>	

*Certifico, bajo pena de perjurio, que estoy facultado por las leyes federales o estatales para obtener un extracto del registro de manejo de la persona solicitada.*

Fecha y lugar de firma (ciudad o condado)

**X**  
Firma

Si solicitan registros de manejo adicionales, adjunte hojas separadas por cada registro solicitado. **Incluya una tarifa no reembolsable de \$15 por cada registro.**

## **Acuerdo de intercambio de datos del formulario de solicitud de registro de manejo: Formulario general**

Este **Acuerdo de intercambio de datos** (Acuerdo) se celebra entre el Department of Licensing (DOL) del estado de Washington y la entidad (Solicitante) nombrada en el formulario de Solicitud de registro de manejo (Driver Record Request) (Formulario). Al enviar este Formulario al DOL, el Solicitante reconoce y está de acuerdo con lo siguiente:

1. **DEFINICIONES:** Los siguientes términos tienen los significados establecidos a continuación:

- **“Registro de Manejo”** es una copia de un registro de manejo que incluye un historial de las infracciones, las condenas, los choques y las acciones departamentales en los que incurrió el conductor en un periodo determinado. Es posible que no incluya la fecha de emisión original de la licencia
- **“Información Confidencial”** se refiere a la información que podría estar exenta de la divulgación al público o a otras personas no autorizadas de acuerdo con los estatutos federales o estatales. La Información Confidencial incluye, pero no se limita a, la información que identifica al individuo, que incluye la fotografía, el número de seguro social, el nombre, la dirección (mas no el código postal de cinco dígitos), el número de teléfono, la información médica o sobre discapacidades, los datos de la tarjeta de crédito, los números de la licencia de conducir, los registros policiales y los perfiles bancarios del individuo.
- **“Uso Autorizado”** se refiere solo a los usuarios autorizados en este Acuerdo.

2. **CONCESIÓN DE LICENCIA:** De conformidad con los términos y las condiciones de este Acuerdo, el DOL acepta otorgar al solicitante una licencia limitada intrasferible para tener acceso a Registros de Manejo seleccionados. En todo momento, el DOL continúa siendo el propietario de todos los datos contenidos en los Registros de Manejo otorgados de conformidad con este Acuerdo.

3. **COMPENSACIÓN:** El Solicitante pagará una tarifa no reembolsable de quince dólares (\$15.00) por cada Registro de Manejo que el solicitante incluirá cuando envíe el Formulario. Si el monto establecido cambia, el Solicitante pagará la cantidad actualizada como lo establece el estatuto. En caso de que el Solicitante no realice el pago completo oportuno, la deuda no pagada podría estar sujeta a los intereses y las tarifas aplicables, así como a prácticas de cobro eventuales según lo permita la ley. El DOL podría negarse a proporcionar futuros Registros de Manejo hasta que el Solicitante se ponga al corriente con todos los pagos.

4. **REVISIÓN DE ACCESO A LOS REGISTROS DE MANEJO:** El Solicitante debe monitorear activamente para asegurarse de que se acceda a o se utilicen los Registros de Manejo solo para cumplir con responsabilidades laborales oficiales. El Solicitante debe prohibir inmediatamente el acceso a cualquier persona que acceda a o utilice los Registros de Manejo para un fin que no cumpla con los Usos Autorizados específicamente permitidos conforme a este acuerdo.

5. **DIVULGACIÓN DE DERECHOS: EMPLEADORES Y ORGANIZACIONES DE VOLUNTARIADO:** Si el Solicitante pide Registros de Manejo como trabajador, posible trabajador o voluntario, el Solicitante debe obtener primero una Divulgación de Derechos firmada por: a) el trabajador, posible trabajador o posible voluntario que autorice la divulgación del Registro de Manejo; y b) el empleador o la organización de voluntariado que acredite que la información es necesaria para fines de empleo relacionados con el manejo por parte del individuo como una condición para el empleo o de otra manera bajo la supervisión del empleador o la organización de voluntariado. Si el empleador, posible empleador o la organización de voluntariado autorizan que un agente obtenga esta información en su nombre, el uso del agente debe indicarse en la Divulgación de Derechos. Para fines relacionados con el empleador o posible empleador, la Divulgación de Derechos debe indicar también que el empleador o posible empleador, o un agente autorizado para obtener esta información en su nombre, no puede usar ninguna información contenida en el Registro de Manejo relacionada con una adjudicación que esté sujeta a una orden judicial que selle el registro juvenil de un trabajador o posible trabajador, a menos que lo exija una ley o un reglamento federal. El empleador o posible empleador debe dar al trabajador o posible trabajador la oportunidad de demostrar que una adjudicación contenida en el extracto está sujeta a una orden judicial que sella el registro juvenil.

El trabajador, posible trabajador o la organización de voluntariado deben firmar la Divulgación de Derechos antes de que el Solicitante pida el Registro de Manejo.

El DOL puede auditar al Solicitante en cualquier momento para verificar que se haya ejecutado toda la Divulgación de Derechos antes de solicitar dichos registros, y que toda la información necesaria esté contenida en la Divulgación de Derechos.

6. **PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Los Registros de Manejo proporcionados de conformidad con este Acuerdo incluyen Información Confidencial. El Solicitante acepta y está de acuerdo en que tiene la obligación continua de cumplir con todas las leyes, reglamentos y estándares de seguridad federales y estatales promulgados o revisados a lo largo del tiempo, con respecto a la protección de Información Confidencial, la seguridad de datos, el intercambio electrónico de datos y los usos restringidos de dicha información.

El Solicitante debe mantener y apoyar los métodos administrativos, técnicos o físicos utilizados para monitorear el cumplimiento de las Protecciones de Datos y los Usos Autorizados aprobados en este Acuerdo en todas las prácticas comerciales del Solicitante.

7. **PROTECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:** El Solicitante debe mantener políticas y procedimientos escritos para asegurar que la Información Confidencial esté protegida y que solo se utilice según lo autorizado en este documento. Como mínimo, las políticas y los procedimientos deben incluir: a) acceso limitado solo al personal necesario, b) acceso de solo lectura a la Información Confidencial, c) almacenamiento y manejo adecuados de los documentos electrónicos o en copia impresa que contengan Información Confidencial y d) requisitos de capacitación sobre los Usos Autorizados al personal con acceso a la Información Confidencial.

8. **USO AUTORIZADO:** Solo se pueden usar los Registros de Manejo para acciones legales autorizadas por el RCW, (Revised Code of Washington, Código Revisado de Washington), Sección 46.52.130 (<http://app.leg.wa.gov/RCW/default.aspx?cite=46.52.130>), y de acuerdo con lo aprobado por el DOL después de revisar el Formulario del Solicitante. Se prohíbe estrictamente cualquier otro uso. Esta prohibición incluye, sin limitación, el uso de un Registro de Manejo para fines de investigación, localización o arresto de individuos por infracciones relacionadas con la inmigración. Cualquier entidad que reciba un Registro de Manejo de acuerdo con los Usos Autorizados indicados en el RCW, Sección 46.52.130 debe usar el Registro de Manejo exclusivamente para sus propios fines o según lo expresamente permitido por el RCW, Sección 46.52.130, y no puede divulgar ninguna información contenida en el Registro de Manejo a terceros.

Cualquier infracción negligente del RCW, Sección 46.52.130 es un delito menor grave. Cualquier infracción intencional es un delito de clase C.

9. **ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** El Solicitante podrá eliminar cualquier Registro de Manejo en cualquier momento cuando ya no se requiera el uso inmediato de ese registro por parte del Solicitante.

10. **GOBERNANZA:** Este Acuerdo se rige por las leyes del estado de Washington y cualquier ley federal aplicable. El lugar donde se efectuará cualquier acción legal que surja de este Acuerdo es el Tribunal Superior del Condado de Thurston (Thurston County Superior Court). En el caso de una inconsistencia en los términos de este Acuerdo o entre los términos y cualquier estatuto o norma aplicable, la inconsistencia se resolverá al dar precedencia en el siguiente orden: 1) las leyes y los reglamentos federales y del estado de Washington aplicables; 2) los términos y condiciones de este Acuerdo, y 3) el Formulario del Solicitante, que se incorpora en este documento.

11. **CAPACIDAD INDEPENDIENTE:** El alcance de este Acuerdo mantiene el estado independiente de cada Parte como entidad autogobernada y nada de lo contenido en este documento puede interpretarse como que permite a algún trabajador o agente de una Parte considerarse el trabajador o agente de la otra Parte.

12. **INTEGRIDAD DE LOS DATOS:** El DOL compila sus datos con base parcial en los reportes de información por parte de individuos y entidades externos; el DOL no se puede considerar responsable de cualquier error que se produzca en la compilación de datos.

13. **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:** El solicitante eximirá de responsabilidad al DOL por cualquier daño o reclamación que surja de sus propios actos u omisiones, que incluyen aquellos actos u omisiones de sus trabajadores y agentes. Para cualquier asunto relacionado con la Seguridad de los Datos, la protección y el Uso Autorizado, el Solicitante se apegará a un estricto estándar de responsabilidad.

14. **ACCESO E INSPECCIONES DE REGISTROS:** El solicitante, a petición del DOL, debe proporcionar acceso a todos los registros retenidos en relación con la recepción de Registros de Manejo según este Acuerdo. Al solicitarlo, dichos registros deben facilitarse para fines de auditoría, inspección, revisión o copiado sin costo adicional para el DOL. El DOL tiene el derecho de auditar al Solicitante en cualquier momento, a expensas del Solicitante, para verificar que el Solicitante cumpla todos los requisitos de seguridad de datos y uso autorizado establecidos en este documento.

15. **DIVISIBILIDAD:** Si alguna disposición de este Acuerdo o cualquier disposición de cualquier documento incorporado por referencia se considera inválida, dicha invalidez no afectará a las otras disposiciones de este Acuerdo que se pueden aplicar sin la disposición inválida, si dicho remanente cumple con los requisitos de la ley aplicable y el propósito fundamental de este Acuerdo, y para este fin, las disposiciones de este Acuerdo se declaran divisibles.

16. **RENUNCIA:** La omisión de cualquiera de las Partes de ejercer sus derechos según este Acuerdo no impide que esa Parte ejerza tales derechos posteriormente y no constituye una renuncia a ninguno de los derechos según este Acuerdo, a menos que así se indique por escrito, con la firma de un representante autorizado de la Parte.