

**PROVIDENT CHARTER SCHOOL**  
**POLÍTICA DE GESTIÓN DE REGISTROS**

1. Propósito

La Junta de Fideicomisarios de Provident Charter School (la "Junta") reconoce la importancia de establecer y mantener una Política de administración de registros que defina las responsabilidades del personal de Provident Charter School (la "Escuela") y cumpla con las leyes y reglamentos federales y estatales.

2. Autoridad

La Junta conservará, como registro permanente de la Escuela, las actas de la Junta, los informes anuales de auditoría y los informes financieros anuales. Todos los demás registros financieros, incluidos los libros de cuentas financieras, órdenes, facturas, contratos, facturas, recibos y órdenes de compra, serán retenidos por la Escuela por un período no menor a seis (6) años.

Todos los demás registros escolares se conservarán de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales.

La escuela hará un esfuerzo de buena fe para cumplir con todas las solicitudes apropiadas para la producción de registros. Se prohíbe la destrucción selectiva de registros en previsión de un litigio.

3. Definiciones

Sistema de correo electrónico (correo electrónico) - un sistema que permite a los usuarios redactar, transmitir, recibir y gestionar mensajes electrónicos de texto y / o gráficos, e imágenes a través de redes de área local y a través de pasarelas que conectan otras redes. Esta información consiste principalmente en mensajes, pero puede incluir archivos adjuntos como calendarios, directorios, listas de distribución, documentos de procesamiento de texto, hojas de cálculo y otros documentos electrónicos.

Retención por juicio - una comunicación que ordena que todos los registros y datos relacionados con un problema que se esté abordando en un litigio o investigación actual o potencial se conserven para su posible producción durante el litigio o la investigación.

Record - información, independientemente de su forma física o características, que documente una transacción o actividad de la Escuela y que se cree, reciba o retenga de conformidad con la ley o en conexión con una transacción, negocio o actividad de la Escuela. El término incluye un documento, papel, carta, mapa, libro, cinta, fotografía, película o grabación de sonido, información almacenada o mantenida electrónicamente y un documento procesado con datos o con imágenes procesadas.

Plan de gestión de registros - el sistema implementado por la Escuela para la retención, recuperación y disposición de todos los registros generados por las operaciones de la Escuela.

Cronograma de retención y disposición de registros - una lista completa que indique los períodos

de retención y la disposición adecuada de los registros.

#### 4. Delegación de responsabilidad

Oficial de registros abiertos

Para mantener un Plan de Gestión de Registros que cumpla con las leyes y reglamentos federales y estatales y la política de la Junta, la Junta designa al Director Ejecutivo o su designado como Oficial de Registros Abiertos de la escuela, quien actuará como presidente del Comité de Gestión de Registros. El Oficial de Registros Abiertos será responsable de:

- Asegúrese de que se proporcione la formación adecuada al puesto y al nivel de responsabilidad del usuario sobre lo siguiente:

o operación, cuidado y manejo del equipo y software

o requisitos del calendario de conservación de registros

o protocolos para preservar y categorizar los registros escolares

o Procedimientos y responsabilidades del personal de la escuela en caso de litigio. o identificación de qué es y qué no es un registro

o eliminación de registros

- Revise el Plan de gestión de registros periódicamente para asegurarse de que las descripciones de los registros y los períodos de retención se actualicen según sea necesario.
- Identifique, cuando expire el período de retención, los registros específicos que se eliminarán y asegúrese de que todos los registros identificados se eliminen adecuadamente anualmente.

Comité de Gestión de Registros

El director ejecutivo establecerá un comité responsable del desarrollo y la recomendación del plan de gestión de registros de la escuela. El Comité de Gestión de Registros considerará principalmente los medios más eficientes y económicos de implementar el Plan recomendado. Los miembros del Comité incluirán al: Oficial de Registros Abiertos, el CEO o su designado, el Secretario de la Junta, el Procurador y otras personas que el CEO pueda designar.

El Comité de Gestión de Registros se reunirá periódicamente para evaluar la eficacia e implementación del Plan de Gestión de Registros y recomendar cambios según sea necesario.

#### 5. Directrices para el plan de gestión de registros

El plan de administración de registros de la escuela será el medio principal para la retención, recuperación y disposición de registros manuales y electrónicos, incluidos los correos electrónicos. El Plan no se basará principalmente en sistemas de respaldo para administrar la retención y disposición de registros.

El plan de gestión de registros debe incluir:

1. Listado completo de registros y datos de la Escuela.
2. Sistema (s) de almacenamiento y recuperación de registros que se utilizarán, incluida la forma en que se almacenarán, mantendrán, reproducirán y eliminarán los registros.
3. Medidas de preservación para proteger la integridad de registros y datos.
4. Procedimientos y empleado designado para determinar si un artículo es un registro.
5. Procedimientos para agregar, revisar o eliminar registros y datos, y cualquier otro detalle necesario para implementar el Plan de gestión de registros.
6. Disposiciones para el almacenamiento y recuperación de registros en caso de emergencia o desastre.
7. Procedimientos que se implementarán en caso de retención por litigio que suspenda inmediatamente la disposición de todos los registros relevantes para el reclamo actual o potencial. Dichos procedimientos deberán especificar: quién puede iniciar una suspensión de litigio; cómo y a quién se comunica una suspensión de litigio; quién determinará qué registros están sujetos a la retención por litigio; quién será responsable de recopilar y preservar dichos registros y datos; quién será responsable de monitorear y asegurar el cumplimiento por parte de la Escuela de la suspensión del litigio; en qué formato se recopilarán los registros.

Cuando sea posible, los registros y los datos se almacenarán en su forma original, incluidos los metadatos, como la fecha de creación, el autor, el tipo de archivo, etc.

Para cualquier registro que no esté cubierto por el Programa de Retención y Disposición de Registros, el Comité de Administración de Registros determinará por cuánto tiempo se mantendrá el registro y recomendará las revisiones necesarias al programa de retención.

La escuela mantendrá y eliminará los registros de una manera que proteja cualquier información sensible, patentada o confidencial o los derechos de privacidad individual, y ayude a conservar los recursos naturales.

Se adjunta como Apéndice a esta Política un Programa de conservación de registros.

#### 6. Registros manuales

Los registros manuales, que incluyen todos los registros que no se almacenan electrónicamente, se conservarán y eliminarán de acuerdo con el Plan de gestión de registros.

Los registros manuales se indexarán de manera organizada y coherente, reflejando la forma en que los registros serán retenidos y referenciados para su posterior recuperación.

La escuela desarrollará y mantendrá documentación adecuada y actualizada sobre cada sistema de registro manual. La documentación puede: enumerar el título del sistema y los empleados o departamentos responsables; definir el contenido del sistema, incluidos los formatos de registro;

identificar información y registros vitales; determinar restricciones de acceso y uso

#### 7. Registros electrónicos

Los registros electrónicos se conservarán y eliminarán de la misma manera que los registros en otros formatos y de acuerdo con el Plan de gestión de registros.

Los registros electrónicos se indexarán de manera organizada y coherente, reflejando la forma en que los registros serán retenidos y referenciados para su posterior recuperación.

La escuela desarrollará y mantendrá documentación adecuada y actualizada sobre cada sistema de registro electrónico. La documentación puede: enumerar el título del sistema y los empleados u oficina responsables; especificar todas las características técnicas necesarias para leer o procesar los registros almacenados en el sistema; identificar todas las entradas y salidas definidas del sistema; definir el contenido del sistema, incluidos los formatos de registros y las tablas de la base de datos; identificar información y registros vitales; determinar restricciones de acceso y uso; describir ciclos o condiciones de actualización

#### 8. Registros de correo electrónico

Los mensajes de correo electrónico, por sí mismos, no constituyen registros. La retención y la disposición de los mensajes de correo electrónico dependen de la función y el contenido del mensaje individual.

Los registros en un sistema de correo electrónico, incluidos los mensajes y archivos adjuntos, se conservarán y eliminarán de acuerdo con el Plan de gestión de registros de la escuela.

Los mensajes de correo electrónico y los archivos adjuntos que no cumplan con la definición de registros se eliminarán según lo requiera el Plan de gestión de registros.

Los registros de correo electrónico pueden mantenerse como un registro electrónico o imprimirse y mantenerse como un registro manual.

Para cada correo electrónico que se considere un registro, se conservará la siguiente información: Contenido del mensaje; Nombre del emisor; Nombre del destinatario; Fecha y hora de transmisión y / o recepción

#### 9. edificios comerciales

Los registros creados o mantenidos por contratistas empleados por la Junta se conservarán y eliminarán de acuerdo con el Plan de gestión de registros.