

APÉNDICE

Programa de retención de registros

APÉNDICE

HORARIO DE RETENCIÓN DE REGISTROS

Cómo utilizar el programa de retención de registros

El Programa de retención de registros enumera los registros que se crean, reciben o conservan como resultado de las operaciones escolares. El programa incluye una descripción de los registros, el formato en el que se conservarán los registros, la clasificación de los registros, el período de retención y el código de eliminación. La siguiente información ayudará a aplicar este programa.

Formatos de registro

Los códigos de medios se utilizan para identificar los formatos que la escuela puede elegir para mantener registros específicos y se asignan de la siguiente manera:

1. Papel
2. Microforma
3. Electrónico (legible por máquina)
4. Audiovisuales (cintas, películas, tiras de película, etc.)
5. Cartográfico (mapas, dibujos, planos, planos, etc.)
6. Fotográfico

Clasificación de registros

Los registros escolares se clasificarán de la siguiente manera, con base en la información contenida en ellos:

Público: estos registros estarán disponibles para su acceso y duplicación de acuerdo con la ley, la Política de la Junta y los reglamentos administrativos.

Exentos: estos registros están exentos del acceso público por ley.

Contiene información exenta: estos registros contienen información que está exenta del acceso público por ley.

Confidencial: estos registros también están exentos del acceso público, pero están específicamente designados como confidenciales o privilegiados por ley, reglamento u orden judicial.

Los registros que están exentos del acceso público o que contienen información que está

exenta del acceso público estarán protegidos contra el acceso no autorizado de acuerdo con la ley, la política de la Junta y las regulaciones administrativas. Cualquier información exenta se separará o eliminará de un registro público antes de ponerse a disposición del solicitante. Los registros confidenciales solo pueden ser accedidos, divulgados y / o difundidos por personal autorizado de acuerdo con la ley, reglamento u orden judicial y no se divulgarán bajo la autoridad discrecional del distrito para divulgar registros exentos.

Periodos de retención

Los períodos de retención enumerados en el programa se dan en años, a menos que se indique lo contrario. Una vez que expire el período de retención, todos los registros identificados se eliminarán de acuerdo con la política de la Junta y este programa.

Códigos de eliminación

Los códigos de eliminación se utilizan para dirigir la eliminación final de los registros. Los registros deben eliminarse de acuerdo con el código asignado que figura en el programa. Los códigos de eliminación asignados son los siguientes:

1. **Manejo de rutina** - No es necesario tomar precauciones especiales para su eliminación. Los registros deben reciclarse o eliminarse de acuerdo con los procedimientos estándar del distrito.
2. **Manejo especial** - La destrucción de registros que contengan información privilegiada, confidencial, exenta o sensible que requiera un manejo especial mediante trituración, quema, borrado o cualquier otro método que reduzca la información a una condición ilegible.
3. **Retención de archivos** - Los registros que requieran conservación permanente o los registros que tengan suficiente valor histórico o de archivo deben conservarse a perpetuidad.
4. **Borrar** - Para uso con registros electrónicos. Cuando los registros electrónicos hayan cumplido su período de retención, se eliminarán.

Registros no programados

Para cualquier registro que no esté cubierto por el cronograma de retención, el Comité de Administración de Registros determinará durante cuánto tiempo se debe conservar el registro y recomendará las revisiones necesarias al cronograma de retención.

Programa

| Descripción de registro | Record | Periodo de retención | Disposición |
|-------------------------|--------|----------------------|-------------|
| | Format | (en años) | Código |

Registros administrativos

| | | | |
|--------------------------|------|---|------|
| Estudios de Factibilidad | A, C | 3 | 1, 4 |
|--------------------------|------|---|------|

| | | | |
|--------------------|------|------------|---|
| Resultados de PSSA | A, C | Permanente | 3 |
|--------------------|------|------------|---|

| | | | |
|-----------------------------------|------|-------------------------------|------|
| Solicitudes de registros públicos | A, C | 1 desde la fecha de recepción | 1, 4 |
|-----------------------------------|------|-------------------------------|------|

| | | | |
|-------------------------------------|------|------------|---|
| Boletas de calificaciones escolares | A, C | Permanente | 3 |
|-------------------------------------|------|------------|---|

| | | | |
|------------------|------|--------------------------|---|
| Plan Estratégico | A, C | Una (1) copia permanente | 3 |
|------------------|------|--------------------------|---|

Quejas / Retos

| | | | |
|----------------------------|---------------|----------------------------------|-----|
| Registros de investigación | A, C, D, E, F | 6 después de la resolución final | 2,4 |
|----------------------------|---------------|----------------------------------|-----|

| | | | |
|--|-------|------------------------------------|-----|
| Respecto a los empleados de la escuela | A B C | 7 después de que termina el empleo | 2,4 |
|--|-------|------------------------------------|-----|

| | | | |
|---|-------|---|------|
| Respecto a la instrucción Materiales o programas escolares | A B C | 6 | 1, 4 |
|---|-------|---|------|

Registros de organización escolar

| | | | |
|------------------------|----|------------|---|
| Acuerdos de fletamento | AS | Permanente | 3 |
|------------------------|----|------------|---|

| | | | |
|---|---------|------------|---|
| Fotografías / Películas de Valor histórico | C, D, F | Permanente | 3 |
|---|---------|------------|---|

Contratos de trabajo

| | | | |
|---|------|---------------------------------------|------|
| Empleo individual Contratos / Resoluciones de la Junta | A, C | 4 después de que termina el empleo | 1, 4 |
|---|------|---------------------------------------|------|

Registros de uso de instalaciones

| | | | |
|-----------|------|---|------|
| Solicitud | A, C | 6 | 1, 4 |
|-----------|------|---|------|

| | | | |
|-----------------------------------|------|-----------|------|
| Lista de tarifas (si corresponde) | A, C | Corriente | 1, 4 |
|-----------------------------------|------|-----------|------|

Registros financieros

| | | | |
|-------------------|-------|---|------|
| Cuentas por pagar | A B C | 6 | 1, 4 |
|-------------------|-------|---|------|

| | | | |
|--------------------|-------|---|------|
| Cuentas por cobrar | A B C | 6 | 1, 4 |
|--------------------|-------|---|------|

| | | | |
|----------------------------|-------|----|------|
| Presupuesto anual aprobado | A B C | 10 | 1, 4 |
|----------------------------|-------|----|------|

| | | | |
|------------------------------|-------|------------|---|
| Informes financieros anuales | A B C | permanente | 3 |
|------------------------------|-------|------------|---|

| | | | |
|-------------------------------|-------|------------|---|
| Informes de auditoría anuales | A B C | Permanente | 3 |
|-------------------------------|-------|------------|---|

| | | | |
|-----------------------------|-------|---|------|
| Estados de cuenta bancarios | A B C | 6 | 1, 4 |
|-----------------------------|-------|---|------|

| | | | |
|-----------------------------------|-------|---------------------------------------|------|
| Comprobar registros | A B C | 6 | 1, 4 |
| Comprobante de deposito | A B C | 6 | 1, 4 |
| Contabilidad General | A B C | Permanente | 3 |
| Grant Records (exitoso) | A, C | 6 después del cierre de la subvención | 1, 4 |
| Registros de inversión | A B C | 6 después de la cancelación | 1, 4 |
| Ordenes de compra | A B C | 6 | 1, 4 |
| Almuerzo gratis y reducido | | | |
| Registros del programa | | | |
| Cuentas / Auditorías | A B C | 5 | 1, 4 |
| Solicitud de participación | A, C | 5 | 2, 4 |
| los requisitos del programa | A B C | 5 | 1, 4 |
| Registros de seguros | | | |
| Reclamaciones | A B C | 6 después de la liquidación | 2, 4 |

| | | | |
|--|-------|--|------|
| Políticas / Contratos | A B C | 6 después de la expiración | 1, 4 |
| Archivos de litigio | | | |
| Alegatos, mociones, escritos, otros documentos | A B C | 7 después de la conclusión final del litigio | 1, 4 |
| Decisión / Fallo | A B C | 7 después de la conclusión final del litigio | 1, 4 |
| Registros médicos | | | |
| Registros médicos (empleado) | A, C | 3 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Registros médicos (exposición del empleado a sustancias tóxicas) | A, C | 30 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Registros médicos (estudiante) | A, C | 2 después de la graduación | 2, 4 |
| Médico previo al empleo examen | A, C | 3 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Registros de nómina | | | |
| Autorizaciones de deducción | A B C | 6 | 2, 4 |
| Formularios de depósito directo | A B C | 6 | 2, 4 |
| Tarjetas de tiempo | A B C | 6 | 1, 4 |

| | | | |
|---|----------|---|------|
| Registros de compensación por desempleo | A B C | 4 después de las contribuciones pagadas | 2, 4 |
|---|----------|---|------|

| | | | |
|---|----------|---|------|
| Declaraciones de salarios e impuestos (formularios W-2) | A B C | 6 | 2, 4 |
|---|----------|---|------|

| | | | |
|--|----------|------------------------------------|------|
| Subsidio de retención Certificados (formularios W-4) | A B C | 6 después de que termina el empleo | 2, 4 |
|--|----------|------------------------------------|------|

Registros de personal

| | | | |
|--|------|------------------------------------|------|
| Registros de asistencia (Empleados) | A, C | 3 después de que termina el empleo | 1, 4 |
|--|------|------------------------------------|------|

| | | | |
|---|----------|------------------------------------|------|
| Verificación de antecedentes Documentación | A B C | 4 después de que termina el empleo | 2, 4 |
|---|----------|------------------------------------|------|

| | | | |
|--|------|------------------------------------|------|
| Continuo Educacion / Profesional Desarrollo | A, C | 3 después de que termina el empleo | 2, 4 |
|--|------|------------------------------------|------|

| | | | |
|--|----------|------------------------------------|------|
| Referencias (Certificados / Licencias) | A B C | 4 después de que termina el empleo | 1, 4 |
|--|----------|------------------------------------|------|

| | | | |
|--|----------|------------------------------------|------|
| Registros de disciplina (empleados) | A B C | 7 después de que termina el empleo | 2, 4 |
|--|----------|------------------------------------|------|

| | | | |
|---|----------|--|------|
| Aplicación de Empleo (Contratado) | A B C | 7 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Aplicación de Empleo | A, C | 4 después de la posición ocupada | 2, 4 |
| Informes de igualdad de oportunidades de empleo | A, C | 3 | 1, 4 |
| Evaluaciones (empleados) | A, C | 3 después de que termina el empleo | 2,4 |
| Reforma migratoria y Formulario I-9 de la Ley de Control (Elegibilidad laboral Formulario de verificación) | A, C | Más tarde de 3 años después de la contratación o 1 año después de la terminación | 2, 4 |
| Dejar registros (FMLA) | A, C | 3 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Dejar registros (otro) | A B C | 3 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Referencia previa al empleo cheques | A, C | 3 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Solicitud de razonable Alojamiento (ADA) | A B C | 1 después de la denegación o resolución | 2, 4 |

| | | | |
|--|----------|------------------------------------|------|
| Renuncias | A B C | 7 después de que termina el empleo | 1, 4 |
| Registros de jubilación | A B C | 7 después de que termina el empleo | 2, 4 |
| Registros de propiedad | | | |
| Planos de construcción | C, E | Permanente | 3 |
| Contratos de construcción | A B C | 12 después de la finalización | 1, 4 |
| Escrituras y registros relacionados | A B C | Permanente | 3 |
| Inventarios de equipos | A B C | 6 | 1, 4 |
| Lista de activos fijos | A B C | Permanente | 3 |
| Registros de disposición de inventario | A, C | 3 después de la disposición | 1, 4 |
| Arrendamientos (Inmobiliaria) | A B C | Permanente | 3 |

| | | | |
|--------------------------------------|----------|----------------------------|------|
| Arrendamientos (equipos / vehículos) | A B C | 6 después de la expiración | 1, 4 |
|--------------------------------------|----------|----------------------------|------|

| | | | |
|--------------------------------------|------|---|------|
| Registro de aplicación de pesticidas | A, C | 3 | 1, 4 |
|--------------------------------------|------|---|------|

| | | | |
|------------------------------------|-------|------------|---|
| Compra o venta de bienes inmuebles | A B C | Permanente | 3 |
|------------------------------------|-------|------------|---|

Registros de compras (bienes y servicios)

| | | | |
|----------|-------|------------------------------|------|
| anuncios | A B C | 6 después de la finalización | 1, 4 |
|----------|-------|------------------------------|------|

| | | | |
|--------------------------------------|-------|------------------------------|------|
| Documentos de licitación (aceptados) | A B C | 6 después de la finalización | 1, 4 |
|--------------------------------------|-------|------------------------------|------|

| | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|------|
| Documentos de licitación (rechazados) | A, C | 3 después de la finalización | 1, 4 |
|---------------------------------------|------|------------------------------|------|

| | | | |
|---|------|------------------------------|------|
| Información financiera de los licitadores | A, C | 3 después de la finalización | 2, 4 |
|---|------|------------------------------|------|

| | | | |
|------------------|-------|------------------------------|------|
| Especificaciones | A B C | 6 después de la finalización | 1, 4 |
|------------------|-------|------------------------------|------|

| | | | |
|--------------------------------------|------|------------------------------|------|
| Precio escrito o telefónico citas | A, C | 3 después de la finalización | 1, 4 |
|--------------------------------------|------|------------------------------|------|

Registros de seguridad

| | | | |
|------------------------|-------|---|------|
| Informes de accidentes | A B C | 6 | 2, 4 |
|------------------------|-------|---|------|

| | | | |
|--|-------|-----------------------|------|
| Plan de preparación para emergencias | A, C | 2 después de revisado | 1, 4 |
| Hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) | A, C | Corriente | 1 |
| Informes de la Ley de seguridad escolar | A B C | Permanente | 3 |
| Registro de visitante | A, C | 5 | 1, 4 |

Registros de la Junta de Fideicomisarios

| | | | |
|--|---------------------|---|------|
| Agendas de reuniones de la Junta | A, C | 1 | 1, 4 |
| Actas de la junta (aprobadas) | A B C | Permanente | 3 |
| Políticas y procedimientos de la junta (actual) | A B C | Permanente | 3 |
| Políticas y procedimientos de la junta (antiguo) | A B C | Permanente | 3 |
| Declaraciones de ética y Estados de interés financiero | A B C | 5 | 1, 4 |
| Notas, grabaciones y / o cualquier otro material utilizado para preparar las actas oficiales | A, C, D | Hasta que se aprueben las actas oficiales | 1, 4 |
| Grabaciones oficiales de las reuniones de la junta | DISCOS COMPACTOS | 1 | 1, 4 |

Registros de compensación laboral

A B C

7 después del
cierre de la
reclamación

2, 4
