



Código: EH  
Aprobado: 07/05/87  
Readaptado: 23/06/11; 11/05/23  
Código Original: EH

## Gestión de Información Electrónica

La superintendente se encargará de la preparación, mantenimiento y retención de registros e informes según lo exija la ley.

Si un registro es un registro público, puede estar sujeto a requisitos de retención basados en el contenido del mensaje. Los registros no se destruirán si han sido solicitados bajo la Ley de Registros Públicos o si son parte de un litigio, incluso si su período de retención ha caducado.

Los empleados conservarán y destruirán los registros de acuerdo con el cronograma de retención de registros de la División de Archivos de Oregon. Los empleados deben consultar el programa de retención para determinar el período de retención del registro.

El sistema de retención del distrito es retener los registros que forman parte de la red y el sistema de correo electrónico.

El distrito cumplirá con todas las leyes y regulaciones estatales y federales relacionadas con la custodia y el mantenimiento de registros públicos.

"Programa de retención" significa un cronograma general publicado por el Archivista del Estado en el Capítulo 166 de la Regla Administrativa de Oregon (OAR) en el que ciertos registros públicos comunes se describen o enumeran por título y se establece un período mínimo de retención para cada uno.

### FIN DE LA POLÍTICA

---

#### Referencia(s) legal(es):

[ORS 192.001 - 192.431](#)  
[ORS 192.650](#)  
[ORS 326.565](#) – 326.580  
[ORS 336.184](#) – 336.187

[OAR 166-400-0010](#) - 166-400-0065  
[OAR 581-015-2300](#)  
[OAR 581-022-2260](#)

[OAR 581-022-2305](#)  
[OAR 581-023-0006](#)  
[OAR 581-053-0070](#)

#### Referencia(s) cruzada(s):

DIC - Informes de Finanzas y Declaraciones  
DIE - Auditorías  
DJ - Compras del Distrito  
DJC - Requisitos de Licitación  
EBBB - Informes de Lesiones/Enfermedades Relacionadas con el Trabajo  
GBL - Registros de personal  
IGBAB/JO - Registros Educativos/Registros de Estudiantes con Discapacidades

