



Código: EH-AR
Revisado/Revisado: 23/06/11; 10/10/19; 11/05/23

Gestión de Información Electrónica

Responsabilidades de los Empleados

1. Los empleados evaluarán el contenido y el propósito de cada registro para determinar qué requisito de programación de retención define el período de retención requerido del registro.
2. Se recomienda que los empleados conserven solo el mensaje final en una cadena de comunicación que documente el contenido de todas las comunicaciones anteriores. Esto es preferible a retener cada mensaje individual, que contiene contenido duplicado.
3. Los empleados conservarán los registros, por ejemplo, documentos o correo electrónico, que no hayan cumplido con el período de retención legalmente obligatorio.
4. Los empleados organizarán sus registros para que puedan ser localizados y utilizados.
5. Los empleados eliminarán rápidamente los registros transitorios, no públicos y los registros personales de la red y el sistema de correo electrónico.
6. Los empleados son responsables de garantizar que los registros que son registros públicos se archiven correctamente antes de cualquier programa de limpieza automática del sistema del distrito. Los requisitos de retención de registros estatales se pueden encontrar en https://sos.oregon.gov/archives/Pages/records_retention_schedule.aspx.