

Serie 2000
Administración

**POLÍTICA DE RETENCIÓN DE LA DESTRUCCIÓN
DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y REGISTROS EN PAPEL**

La Junta de Educación (la "Junta") cumple con todas las regulaciones estatales y federales con respecto a la retención, almacenamiento y destrucción de información electrónica y registros en papel. El Superintendente o su designado será responsable de implementar los reglamentos administrativos relacionados con la colocación de una "retención" en la información electrónica y los registros en papel que razonablemente se puede anticipar que estarán sujetos a descubrimiento en el curso de un litigio.

Todos los funcionarios y empleados de la escuela tienen el deber de preservar todos los registros en papel y la información electrónica, incluidos los registros y la información electrónica que de otro modo podrían eliminarse o destruirse, que se relacionen con cualquier asunto que esté actualmente en litigio o que pueda involucrar un litigio futuro.

El Superintendente o su designado será responsable de desarrollar e implementar reglamentos administrativos para preservar los registros, incluidos los correos electrónicos y la información almacenada electrónicamente, que podrían estar potencialmente relacionados con cualquier asunto que esté actualmente en litigio o que se pueda anticipar que resulte en un futuro litigio. Dicho reglamento deberá identificar a las personas responsables de identificar aquellos asuntos para los cuales se deben conservar registros, así como de desarrollar procedimientos, con la ayuda de personal técnico, para la conservación de la información almacenada electrónicamente.

Referencias Legales:

Reglas 34 y 45 de las Reglas Federales de Procedimiento Civil
Carta General 2009-2 del Administrador de Registros Públicos Cronogramas de Retención de Registros Pueblos, Municipios y Juntas de Educación

ADOPTADO:4.20.23

REVISADO:_____

08/2010

Serie 2000
Administración

**NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUSPENSIÓN DE
DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y REGISTROS EN
PAPEL**

I. CUSTODIO DE REGISTROS

Estas regulaciones están diseñadas para ayudar en la implementación de la Política de la Junta con respecto a las retenciones en la destrucción de información electrónica y registros en papel. El Superintendente de Escuelas deberá designar a un Custodio de Registros que será responsable de la implementación de las políticas y regulaciones del Distrito para la preservación de los registros en papel y la información almacenada electrónicamente, incluidos los correos electrónicos.

**II. SUSENSIONES SOBRE LA DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN
ELECTRÓNICA Y REGISTROS EN PAPEL**

Al recibir la notificación de que el Distrito está involucrado en un litigio como parte de un juicio, el Distrito recibe una citación de una parte de un juicio en el que no es parte, o si el Distrito recibe información que llevaría a una persona razonable para anticipar la posibilidad de un litigio, el Custodio de registros debe tomar medidas de inmediato para garantizar que todos los registros en papel y la información almacenada electrónicamente que podría estar relacionada con el litigio o litigio potencial no se eliminen o destruyan. Las acciones para preservar registros e información almacenada electrónicamente incluirán, entre otras, la postergación o cancelación de cualquier eliminación automática de información almacenada electrónicamente hasta que la información y los documentos relevantes puedan identificarse y almacenarse, notificación a los empleados de una "retención por litigio" a prevenir la eliminación y destrucción de documentos que puedan estar relacionados con el litigio o posible litigio, y la identificación de documentos e información que estén sujetos a conservación. Esta retención por litigio desencadena el deber de preservar documentos, como mensajes transitorios, que de otro modo podrían eliminarse según la política de retención de registros del distrito.

El Custodio de Registros emitirá un memorando de "retención por litigio" que describa específicamente los tipos de documentos e información que deben conservarse y describa cómo se identificarán, mantendrán y almacenarán estos materiales. El memorando establecerá específicamente que el deber de

preservación está en curso y que es responsabilidad de los empleados continuar identificando y preservando los documentos pertinentes hasta que se notifique a través de un memorando posterior que el litigio ya no está en vigor. Todos los empleados a los que se les envía un memorando de "retención de litigio" deben acusar recibo y comprensión del memorando por escrito, que puede ser en forma de respuesta por correo electrónico. Se enviará una copia de cualquier memorando de "retenencia de litigios" al departamento de TI del distrito.

El Custodio de Registros será responsable de la recopilación y coordinación de la retención de los documentos que están sujetos a la retención del litigio, incluida la información almacenada electrónicamente. Trabajarán con el personal de TI del Distrito para garantizar el cumplimiento de la retención del litigio.

Específicamente, el Custodio de Registros determinará los tipos de información almacenada electrónicamente que existen y dónde se mantiene esa información, identificará dónde se almacenarán tanto los documentos en papel identificados como la información almacenada electrónicamente, e implementará procedimientos para garantizar que los empleados del Distrito cumplan con la retención del litigio. No se implementará ningún proceso a nivel de todo el sistema para la eliminación automática de información electrónica mientras esté en vigor una retención de litigio sin previo aviso al Custodio de Registros y la verificación por parte del Custodio de Registros de que el proceso de eliminación no destruirá los documentos o la información que está sujeta a una retención de litigio. Es posible que el Custodio de Registros tenga que volver a emitir periódicamente el memorando de "retención de litigios" y se asegurará de que el memorando de "retención de litigios" se proporcione a los nuevos empleados que puedan tener acceso a la información relevante. Por último, el Custodio de Registros se asegurará de que se documenten todas las medidas adoptadas por el Distrito para identificar y preservar la información relevante.

Referencias legales:

Cartas Generales 96-2, 2001-1, 2009-2 del Administrador de Registros Públicos
Horarios de retención de registros de ciudades, municipios y juntas de educación
Reglas 34 y 45 de las Reglas Federales de Procedimiento Civil
Silvestri v. General Motors Corp., 271 F.3d 583 (4o Cir. 2001)

ADOPTADO:4.20.223

REVISADO: _____

8/2010