

Serie 2000
Administración

POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS E INFORMACIÓN

I. PÓLIZA

La Junta de Educación del Sistema Escolar Magnet de la Universidad de Goodwin (la "Junta") cumple con todas las leyes y reglamentos estatales y federales con respecto a la retención, el almacenamiento y la destrucción de información y registros electrónicos. El Superintendente o su designado será responsable de desarrollar e implementar las normas administrativas relativas a la retención, el almacenamiento y la destrucción de información electrónica y la difusión de dichas normas administrativas a todos los funcionarios escolares, empleados y personas que tengan acceso a los sistemas informáticos y/o redes del Sistema Escolar Magnet de la Universidad de Goodwin (el "Distrito") y/o que envíen mensajes electrónicos como parte de su trabajo para el Distrito. En conjunto, todas las personas a las que se les otorga acceso a los sistemas informáticos del Distrito se denominan "Usuarios".

II. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

La Junta proporciona computadoras, redes informáticas, incluido el acceso a Internet y un sistema de correo electrónico, así como cualquier dispositivo electrónico que acceda a la(s) red(s), como equipos de mano electrónicos inalámbricos y/o portátiles que se puedan utilizar para el procesamiento de textos, el acceso inalámbrico a Internet, la captura y grabación de imágenes, la grabación de sonido, la transmisión y/ Tanto las oportunidades educativas para nuestros estudiantes como las operaciones comerciales del Distrito.

Los mensajes electrónicos enviados por los Usuarios como parte de su trabajo y/o mediante el uso de los sistemas informáticos y/o la(s) red(es) del Distrito no son comunicaciones privadas y están potencialmente sujetos a divulgación. Los usuarios deben entender que la Junta se ha reservado el derecho de llevar a cabo la supervisión de estos sistemas informáticos y puede hacerlo a pesar de la asignación a los usuarios individuales de contraseñas para la seguridad del sistema. Cualquier sistema de contraseñas implementado por el Distrito está diseñado únicamente para proporcionar seguridad del sistema frente a usuarios no autorizados, no para proporcionar privacidad al usuario individual del sistema.

Los aspectos de seguridad del sistema, la función de eliminación de mensajes y las contraseñas personales pueden pasarse por alto con fines de supervisión. Por lo tanto, los Usuarios deben ser conscientes de que no deben tener ninguna expectativa de privacidad personal en el uso de estos sistemas informáticos. Esta disposición se aplica a todos y cada uno de los usos de los sistemas informáticos del Distrito, incluido cualquier uso personal incidental permitido de acuerdo con la política y las regulaciones de la Junta con respecto al uso de la computadora por parte de los Usuarios.

Cualquier mensaje retenido puede ser recuperado como parte del monitoreo rutinario por parte de la Junta, una investigación de los empleados o un proceso de descubrimiento formal como parte del litigio. Los usuarios deben tener en cuenta que los mensajes de correo electrónico pueden conservarse en diferentes ubicaciones dentro de la red informática y que estos mensajes están sujetos a recuperación. En consecuencia, los usuarios deben tener discreción al utilizar ordenadores u otra tecnología electrónica para enviar, registrar o retener comunicaciones e información electrónicas.

III. RETENCIÓN DE INFORMACIÓN ALMACENADA ELECTRÓNICAMENTE

Las comunicaciones electrónicas en los ordenadores del distrito o en los sistemas de comunicación electrónica se conservarán solo durante el tiempo que sea necesario. La misma política de retención de registros que se aplica a los registros en papel se aplica a la información almacenada electrónicamente, incluidas las comunicaciones por correo electrónico. Por lo tanto, al igual que los registros en papel, el contenido y la función de un registro electrónico, incluidas las comunicaciones por correo electrónico, determinan el período de retención de ese documento. El Distrito cumplirá con todos los estándares mínimos establecidos en los Programas de Retención de Registros Municipales, emitidos por la Oficina del Administrador de Registros Públicos para el Estado de Connecticut.

Además de las pautas de retención establecidas por la Junta y utilizadas por los funcionarios y empleados del distrito escolar, todos los funcionarios y empleados de la escuela tienen el deber de preservar todos los registros 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 se pueda anticipar

Referencias Legales:

Conn. Gen. Stat. §§ 1-200(5); 1-211; 1-213(b)(3)

Conn. Gen. Estadísticas. § 7-109
Conn. Gen. Stat. § 11-8 et seq.
Cartas generales 96-2 y 2009-2 de la Administración de Registros Públicos

Política de Registros Públicos 01, Imágenes Digitales, del Administrador de Registros Públicos (Agosto de 2014)

Horarios de retención de registros de ciudades, municipios y juntas de educación

Preguntas frecuentes sobre el correo electrónico, administrador de registros públicos de CT, disponible en <https://ctstatelibrary.org/wp-content/uploads/2015/05/EmailGuidelines.pdf> .

ADOPTADO:4.20.23

REVISADO: _____

7/30/2021

Series 2000
Administración

**REGULACIONES ADMINISTRATIVAS CON RESPECTO A LA
RETENCIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS E INFORMACIÓN**

I. CUSTODIO DE REGISTROS

Estas regulaciones están diseñadas para ayudar en la implementación de la Política de la Junta ___ con respecto a la retención de registros e información electrónicos. Estas regulaciones complementan y no reemplazan la política del distrito relacionada con los registros educativos.

El Superintendente de Escuelas designará a un Custodio de Registros que será responsable de la implementación de las políticas y regulaciones del Distrito para la retención de registros, incluidos los correos electrónicos y la información almacenada electrónicamente.

II. DEFINICIONES

- A. El Correo Electrónico es un medio para enviar mensajes entre ordenadores que utilizan una red informática o a través de un módem conectado a una línea telefónica. Esta información consiste principalmente en mensajes, pero también puede incluir archivos adjuntos como calendarios, directorios, listas de distribución, grabaciones de sonido, fotografías, imágenes, documentos de procesamiento de textos, hojas de cálculo y otros documentos electrónicos. El correo electrónico se almacena en un formato digital en lugar de en papel y se puede recuperar en una fecha futura.
- B. La información almacenada electrónicamente es información que se fija en una forma tangible y se almacena en un medio desde el que se puede recuperar y examinar. Puede consistir en escritos, dibujos, gráficos, fotografías, grabaciones de sonido, imágenes y otros datos o compilaciones de datos almacenados en cualquier medio desde el que se pueda obtener información en forma utilizable.

- C. Los registros públicos son cualquier dato o información registrada relacionada con la conducta de los negocios del público preparada, propiedad, utilizada o recibida por una agencia pública, ya sea que dichos datos o información estén escritos a mano, mecanografiados, grabados en cinta, grabados en video, impresos, fotografiados, fotografiados o grabados por cualquier método.
- D. Digital Imaging es el proceso de convertir registros originales en papel o película en imágenes electrónicas. Por lo general, el proceso requiere un escáner de documentos o una cámara digital, un ordenador y un software para capturar la imagen e indexar las imágenes digitalizadas.
- E. La correspondencia transitoria consiste en una comunicación que no se relaciona con las responsabilidades laborales de un individuo o que tiene un valor administrativo a corto plazo.
- F. La correspondencia de rutina consiste en cualquier comunicación que forma parte o se relaciona con tareas o deberes comunes dentro de una oficina y se realiza a intervalos regulares o específicos.

III. CLASIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

La misma política de retención de registros que se aplica a los registros en papel se aplica a la información almacenada electrónicamente, incluidas las comunicaciones por correo electrónico. Por lo tanto, al igual que los registros en papel, el contenido y la función de un registro electrónico, incluidas las comunicaciones por correo electrónico, determinan el período de retención de ese documento. El Distrito cumplirá con todos los estándares mínimos establecidos en los Programas de Retención de Registros Municipales, emitidos por la Oficina del Administrador de Registros Públicos para el Estado de Connecticut.

Los usuarios deberán seguir los siguientes pasos para determinar si deben mantener los mensajes de correo electrónico y, en caso afirmativo, durante cuánto tiempo:

Paso 1: Determine si el mensaje es un registro público o no registrado.

Paso 2: Si el mensaje no está registrado, destrúyelo a voluntad (por ejemplo, spam y anuncios no solicitados).

Paso 3: Si el mensaje es un registro, determine a qué serie de registros pertenece el mensaje, por ejemplo:

1. Si el mensaje es de correspondencia transitoria, elimínelo a voluntad.

2. Si el mensaje es correspondencia de rutina, guárdalo durante 2 años.
3. Si el mensaje es Toda la otra correspondencia, guárdalo para la serie de registros equivalentes.

Paso 4: Mantener los mensajes durante el período de retención requerido bajo la serie de registros equivalentes.

IV. IMÁGENES DIGITALES DE REGISTROS EN PAPEL/GRABADO

Los registros en papel pueden digitalizarse y mantenerse como registros electrónicos; sin embargo, al hacerlo, el Distrito debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y facilidad de uso de los registros re-formateados. Si el Distrito utiliza un proveedor de servicios de imágenes digitales, el Distrito sigue siendo responsable de garantizar el cumplimiento de esta política.

En su uso de imágenes digitales, el Distrito deberá:

1. Establecer y mantener un proceso de garantía de calidad para garantizar la creación de imágenes digitales precisas y auténticas e índices precisos y metadatos de producción.
2. Crear y mantener imágenes digitales precisas y auténticas de acuerdo con los estándares aceptados y las mejores prácticas.
3. Crear y mantener índices precisos y metadatos de producción para identificar y recuperar correctamente las imágenes digitales.
4. Almacene y proteja las imágenes digitales contra la corrupción, alteración o eliminación de archivos durante todo el período de retención designado.
5. Realice copias de seguridad periódicas de todas las imágenes digitales, los índices asociados y los metadatos de producción y mantenga una copia de seguridad geográficamente remota fuera del sitio para permitir la recuperación y el acceso en caso de un desastre o emergencia generalizada.
6. Realice y certifique pruebas anuales de los medios de copia de seguridad para asegurarse de que todos los archivos hayan sido respaldados y sean legibles.
7. Migre las imágenes digitales, los índices asociados y los metadatos de producción a una plataforma multimedia o formato de archivo más reciente, según sea necesario para garantizar que el contenido siga siendo accesible.
8. Definir y documentar las operaciones normales y el uso de la tecnología de imágenes y el sistema de gestión de contenido electrónico para garantizar la fiabilidad del sistema.

Si los registros públicos en papel se han convertido en imágenes digitales, el Distrito conservará y/o eliminará los registros en papel originales de acuerdo con las siguientes directrices.

Permanente Si los registros se van a conservar de forma permanente o han sido designados como de archivo, pueden escanearse digitalmente y conservarse en un formato electrónico, pero las copias de seguridad de los registros deben conservarse en un formato "legible para el ser humano", como el papel o el microfilm. El Custodio de Registros primero debe verificar con la Oficina del Administrador de Registros Públicos para la aprobación del formato de almacenamiento de copias de seguridad.

Menos que Permanente Estos registros se pueden transferir a un formato de imagen digital con eliminación de los registros originales en papel. Para disponer de los registros originales después de sus imágenes digitales, el Custodio de Registros primero debe obtener la autorización previa del Administrador de Registros Públicos y del Archivista Estatal (utilizando el formulario RC-075, disponible en la Oficina del Administrador de Registros Públicos). Después de la destrucción de los registros originales, el Custodio de Registros debe documentar que los registros en papel fueron destruidos legalmente.

Para deshacerse de las imágenes digitales una vez que haya expirado el período mínimo de retención, el Custodio de Registros obtendrá la autorización previa del Administrador de Registros Públicos y del Archivista Estatal. El Distrito debe documentar que las imágenes digitales fueron destruidas legalmente bajo la autoridad de disposición apropiada. El Distrito seguirá un proceso de destrucción mediante el cual el contenido se elimina sistemáticamente con un rastro de auditoría que sea legalmente admisible en los tribunales. La destrucción debe documentarse registrando la fecha de destrucción en el formulario "Autorización de disposición de registros" y adjuntando cualquier documentación de apoyo, o siguiendo el proceso del Distrito para documentar la destrucción de documentos.

V. RETENCIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS

La información por correo electrónico y almacenada electrónicamente será archivada por el Distrito durante su período de retención requerido utilizando el(los) método(s) aprobado(s) por el Custodio de Registros, que pueden incluir lo siguiente:

1. Imprima el mensaje o registre y guárdelo en el archivo impreso apropiado.
2. Colócalo en las carpetas del ordenador y guárdalo en el disco duro.
3. Guarde en un disco extraíble que luego se almacena en una ubicación adecuada.
4. Transferir a una aplicación de software de gestión de registros automatizada.

5. Administrar en el servidor mediante un sistema de clasificación automatizado..

El Custodio de Registros será responsable de trabajar con el Administrador de Sistemas del Distrito para implementar un programa y un sistema para revisar la información almacenada electrónicamente. Esta revisión se realizará al menos una vez al año. Ningún proceso a nivel de todo el sistema para la eliminación automática de información electrónica se implementará sin previo aviso a ninguna persona que pueda tener dicha información y cada una de esas personas verificará que ha revisado y archivado la información que debe conservarse. Después de esta revisión, todos los correos electrónicos y/o la información almacenada electrónicamente que no se hayan archivado de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito se designarán para su eliminación o archivo, y se notificará a los usuarios del distrito afectados sobre los procedimientos que se deben seguir para implementar este proceso. El Custodio de Registros o la persona designada se pondrá en contacto con los Usuarios notificados para garantizar el cumplimiento.

Además, el Custodio de Registros, trabajando con el Administrador de Sistemas del Distrito, se asegurará de que cualquier proceso de eliminación automática de información electrónica del sistema no elimine la información almacenada en carpetas y/o ubicaciones del sistema que hayan sido designadas como apropiadas para archivar la información almacenada electrónicamente.

Referencias legales:

Sesión especial de junio, Ley Pública No. 21-2, Sec. 147

Conn. Gen. Stat. §§ 1-200(5); 1-211; 1-213(b)(3)

Conn. Gen. Estadísticas. § 7-109

Conn. Gen. Stat. § 11-8 et seq.

Cartas generales 96-2 y 2009-2 del Administrador de Registros Públicos

Política de Registros Públicos 01, Imágenes Digitales, del Administrador de Registros Públicos (Agosto de 2014)

Horarios de retención de registros de ciudades, municipios y juntas de educación

Preguntas frecuentes sobre el correo electrónico, administrador de registros públicos de CT, disponible en

<https://ctstatelibrary.org/wp-content/uploads/2015/05/EmailGuidelines.pdf>.

ADOPTADO: _____

REVISADO: _____

7/30/2021