No. 3910
SECCIÓN: NEGOCIO
TÍTULO: POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

ADOPTADO: 17/01/13
READOPTADO: 20/06/13;29/01/14;15/11/16
17/03/20;18/03/25
REVISADO: 20/05/14

# DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

Esta política se adopta para establecer un sistema sistemático de retención de registros para los registros del Distrito Escolar. La Junta reconoce que la retención y destrucción ordenadas y administradas de los registros del Distrito Escolar promueve la eficiencia, conserva los recursos financieros y físicos y promueve la ejecución ordenada del día a día de los asuntos del Distrito Escolar.

La Junta le indica al Superintendente que desarrolle procedimientos para implementar esta política, incluida la creación de un Programa de retención de registros para los registros del distrito escolar. El Superintendente deberá designar a un Oficial de Retención de Registros como el punto central de contacto para que el Distrito coordine la retención y disposición de los registros. Aunque la supervisión diaria de la retención y disposición de registros puede delegarse al Oficial de retención de registros, el Superintendente mantiene la responsabilidad y autoridad para hacer cumplir esta política.

Registro

Cualquier forma de datos o información creada, recibida y/o mantenida como evidencia o información por el Distrito, o una persona que actúe en nombre del Distrito, en relación con la transacción de negocios oficiales del Distrito Escolar. Los registros incluyen datos electrónicos, pero excluyen específicamente los mensajes de texto, los mensajes de voz, los datos de transmisión (como las portadas de fax), los borradores y las notas Post-It ™, que son temporales por naturaleza y no son administrados por el Distrito.

Retención de registros

Los registros del distrito escolar se conservarán de tal manera que:

- Cumplir con los estándares legales de protección, almacenamiento y recuperación;
- Proteger la privacidad según lo exige la ley;
- Optimizar el uso del espacio de almacenamiento;
- Minimizar el costo de retención de datos; y
- Destruya los registros cuando ya no los necesite de manera adecuada.

Se deben seguir los procedimientos de registros

Todos los empleados del Distrito Escolar deben seguir esta política, la Política 5350 Expedientes Estudiantiles y cualquier procedimiento administrativo desarrollado para implementar esas políticas. El incumplimiento de esta política o de los procedimientos administrativos desarrollados para implementar esta política puede ser causa de acción

disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Las copias de esta política y la Política 5350 estarán disponibles en el sitio web del Distrito.

Exenciones

Las solicitudes de excepciones a esta política o sus procedimientos administrativos deben presentarse por escrito al Oficial de Retención de Registros. Tras la revisión de la solicitud, el Oficial de retención de registros puede otorgar una excepción siempre que la excepción no impida sustancialmente el propósito general de esta política o sus procedimientos administrativos.

Capacitación

Todos los Empleados recibirán una copia de esta política, la Política 5350 Expedientes Estudiantiles y cualquier procedimiento administrativo desarrollado para implementar esas políticas.

Las copias de esta política y la Política 5350 también estarán disponibles en el sitio web del Distrito. Se proporcionará capacitación periódica a los empleados para implementar estas políticas y procedimientos.

Interpretación

El Oficial de Retención de Registros designado por el Superintendente será responsable de interpretar cualquier parte de esta política o cualquier procedimiento administrativo desarrollado para implementar esta política.

Retención por juicio

Ningún empleado deberá destruir ningún registro si el Distrito Escolar ha sido informado de que el registro puede ser necesario para un litigio pendiente o anticipado. Cualquier administrador de distrito, al ser notificado de un litigio pendiente o anticipado y la necesidad de preservar ciertos registros, deberá notificar inmediatamente al Superintendente y al Oficial de retención de registros por escrito para garantizar la preservación de los registros adecuados y la suspensión de cualquier actividad de eliminación de registros para los registros. en cuestión. El Oficial de Retención de Registros se coordinará con el Abogado del Distrito o el Abogado Especial para garantizar que todos los registros requeridos se conserven durante la duración de cualquier litigio. Los registros retenidos de conformidad con una retención por litigio se conservarán hasta la disposición final de todos los procedimientos de litigio y hasta la instrucción por escrito del abogado del Distrito de que los registros pueden ser destruidos.

Preparación para desastres/Documentos de valor excepcional

Se ordena al Superintendente o su designado que identifique y tome precauciones especiales para preservar los registros críticos para las operaciones del Distrito Escolar y los registros con valores históricos significativos. Esos registros incluyen:

- Registros legales, financieros y fiscales;
- Registros con respecto a las obligaciones del Distrito Escolar con los empleados, contratistas y proveedores;
- Registros que documenten la propiedad de la propiedad y otros activos;
- Documentos y planos de infraestructura crítica; y

Registros de archivo de valor histórico, incluidas las actas de la junta escolar, informes de auditoría, marcas registradas, derechos de autor,

escrituras, registros financieros, fotografías y publicaciones del distrito escolar.

## Hoja de trabajo del cronograma de retención de registros

Este cronograma debe guiar a los empleados a medida que retienen y destruyen los registros del Distrito Escolar, ya sea en forma impresa o electrónica. El período de retención comienza a correr al final del año calendario en el que los registros comenzaron a existir, a menos que se especifique lo contrario.

## Registros relacionados con los empleados

El Director de Recursos Humanos es responsable de los registros de los empleados y el Administrador de Empresas es responsable de los registros fiscales.

| | Registros/Documentos | Períodos de retención |
|---|---|---|
| 1 | Contratación | 7 años desde la terminación |
| 2 | Asignación | 7 años desde la terminación |
| 3 | Promoción | 7 años desde la terminación |
| 4 | Degradación | 7 años desde la terminación |
| 5 | Transferir | 7 años desde la terminación |
| 6 | Suspender | 7 años desde la terminación |
| 7 | Terminación | 7 años desde la terminación |
| 8 | Tasas de pago | 7 años desde la terminación |
| 9 | Términos de Compensación | 7 años desde la terminación |
| 10 | Selección para Entrenamiento | 7 años desde la terminación |
| 11 | Solicitud de Razonable Acomodación y lo Razonable Alojamiento | 7 años desde la terminación |
| 12 | Resultados de Exámenes Físicos | 7 años desde la terminación |
| 13 | Anuncios de trabajo y publicaciones | 2 años a partir de la fecha de realización del registro o acción personal, lo que ocurra más |
| 14 | Aplicaciones | 2 años a partir de la fecha de realización del registro o acción personal, lo que ocurra más |
| 15 | curriculums | 2 años a partir de la fecha de realización del registro o acción personal, lo que ocurra más |
| 16 | Solicitudes, currículos, contactos laborales e identificación a través de Internet u otros datos electrónicos relacionados | 2 años a partir de la fecha de realización del registro o acción personal, lo que ocurra más tarde |
| 17 | Terminación Involuntaria | 7 años desde la terminación |
| 18 | Queja de Discriminación | 7 años desde la terminación |
| 19 | Discriminación Cumplimiento | 7 años desde la terminación |
| 20 | Cumplimiento de Discriminación | 7 años desde la terminación |
| 21 | Programa de Acción Afirmativa y Documentación | Innecesario |
| 22 | Recuerdo | 7 años desde la terminación |

| | | |
|---|---|---|
| 23 | Órdenes de trabajo enviadas al empleo Agencias o Sindicatos de | 1 año |
| 24 | Pruebas, documentos de prueba, | 7 años desde la terminación |
| 25 | Programas de beneficios para empleados (por ejemplo, seguros, pensiones, sistemas de antigüedad, | 7 años desde la terminación |
| 26 | Aviso de COBRA para el empleado, cónyuge y Dependiente | 7 años desde la terminación |
| 27 | Hallazgos del Secretario de Trabajo bajo la Ley Davis-Bacon | N / A |
| 28 | EEO-5 | Presentado electrónicamente, no es necesario |
| 29 | Registros FLSA en el Curso Ordinario de Negocio | 7 años desde la terminación |
| 30 | Evaluaciones de trabajo | 7 años desde la terminación |
| 31 | Descripciones de trabajo | 7 años desde la terminación |
| 32 | Sistemas de Mérito y Antigüedad | 7 años desde la terminación |
| 33 | Acuerdos de Unidad de Negociación | Permanente |
| 34 | Descripción de las prácticas descritas | 3 años |
| 35 | Base para el Pago de Salarios | 3 años |
| 36 | Registros complementarios de la FLSA | 3 años |
| 37 | Registros de empleo | 7 años desde la terminación |
| 38 | Tablas de tarifas salariales | 6 años |
| 39 | Horarios de tiempo de trabajo | 6 años |
| 40 | Registros de pedidos, envíos y facturación | 7 años |
| 41 | Registros de licencia FMLA | 7 años desde la terminación |
| 42 | SIN 1-9 | 7 años desde la terminación |
| 43 | Cargo de discriminación de la EEOC | 7 años desde la terminación |
| 44 | Registros de eventos adversos significativos<br>Reacciones a Sustancias Tóxicas (Tóxicos Ley de Control de Sustancias) | a. 30 años a partir de la fecha del evento adverso significativo primer informe de reacción<br>b. 5 años a partir de la fecha de la información contenido en el registro fue informado por primera vez o conocido por la persona que mantiene el registro y para otros registros de reacciones adversas<br>c.30 años desde alegaciones de salud de los empleados de cualquier exposición ocupacional |

| | | |
|---|---|---|
| 45 | Registro de empleo del menor | 7 años desde la terminación |
| 46 | Registros de empleo de la Ley Walsh-Healy, Registros de ingresos, Tablas de salarios y Mesas de Trabajo | 7 años desde la terminación |
| 47 | Registros de salarios prevalecientes | 7 años desde la terminación |
| 48 | Registros de la Ley de Relaciones | 7 años desde la terminación |
| 49 | Registros de empleo relacionados con PHRC Quejas | 7 años desde la terminación |
| 50 | Informe del Código de Reforma Fiscal de | 6 años |
| 51 | Compensación por desempleo de Pensilvania Registros | 6 años después de pagadas las cotizaciones |
| 52 | Consentimiento del empleado para deducir Dinero de salarios | 3 años a partir de la fecha de terminación |
| 53 | Prevención de accidentes y enfermedades Programa | 3 años fiscales más actuales y completos |
| 54 | Exposición de los empleados a sustancias químicas (Ley de derecho a saber de los trabajadores de | más 3 años |
| 55 | Programa Anual de Capacitación (Trabajadores de AP Ley de Derecho a | 6 años |

Registros relacionados con los estudiantes

El Director de Servicios Estudiantiles es responsable de estos registros.

| | Registros/Documentos | Períodos de retención |
|---|---|---|
| 1 | Expedientes Educativos Estudiantiles - Categoría "A"[1, 2] | 100 años sujeto a normas de seguridad |
| 2 | Expedientes Educativos Estudiantiles - Categoría "B"[3] | 2 años después del final del año escolar en que el niño cumple 21 años de edad. Si el niño está recibiendo un programa de educación especial, luego |
| 3 | Expedientes Educativos Estudiantiles - Categoría "C"[4] | 2 años después del final del año escolar en que el niño cumple 21 años de edad. Si el niño está recibiendo un programa de educación especial, luego |
| 4 | Registros disciplinarios | Hasta la graduación para todos los registros disciplinarios relacionados a la expulsión de un estudiante, infracciones de armas, infracciones de drogas y actos de violencia, según lo define el Código de Escuelas Públicas de Pensilvania de 1949, y sus enmiendas.<br><br>Hasta que un estudiante haga la transición al |
| 5 | Partes que obtienen acceso a Registros educativos de IDEA | 2 años después del final del año escolar cuando el niño cumpla 21 años, y/o si el programa del niño se extiende más allá de los 21 años, al final del programa infantil más 2 años. |
| 6 | Plan de Recopilación, Mantenimiento y Difusión de Expedientes Estudiantiles | Hasta que sea reemplazado |

## Registros comerciales generales

El Administrador de Empresas es responsable de estos registros.

| | Registros/Documentos | Períodos de retención |
|---|---|---|
| 1 | IRS 1099 | 6 años |
| 2 | Sarbanes-Oxley: declaraciones falsas, destrucción o encubrimiento de registros que están sujetos a una investigación federal. | 7 años después de la auditoría o revisión terminado. |
| 3 | Sarbanes-Oxley — Estados financieros y todos documentos de trabajo, correspondencia y Comunicaciones | 7 años después de una auditoría o revisión esta completado. |
| 4 | Acuerdos de indemnización por despido | 7 años, a menos que esté sellado entonces20 años |
| 5 | Acuerdos Relativos a la Compensación | 7 años, a menos que esté sellado entonces20 años |
| 6 | Cualquier contrato relacionado con el trabajo | 7 años, a menos que esté sellado entonces20 años |
| 7 | Contrato implícito en la ley | 7 años, a menos que esté sellado entonces20 años |
| 8 | Pago de salarios | 6 años |
| 9 | Comunicado presentado por un empleado | 7 años, a menos que esté sellado entonces20 años |
| 10 | Registros de ganancias | 6 años |
| 11 | Libro de Actas de la Junta Escolar | Permanente |
| 11A | Grabaciones de audio y video, o borradores y notas, utilizados en la preparación del desarrollo final aprobar diminutos | 30 días a partir de la fecha de aprobación de minutos |
| 12 | Informe Anual del Auditor del Distrito Escolar | Permanente |
| 13 | Informe financiero anual del distrito escolar | Permanente |
| 14 | Todos los demás registros financieros del distrito | No menos de 6 años |
| 15 | • Libros de cuentas financieras | No menos de 6 años |
| 16 | • Pedidos | No menos de 6 años |
| 17 | • Facturas | No menos de 6 años |
| 18 | • Contratos | No menos de 6 años |
| 19 | • Facturas | No menos de 6 años |
| 20 | • Ingresos | No menos de 6 años |
| 21 | • Ordenes de compra | No menos de 6 años |
| 22 | Registros Básicos de Nómina | 6 años después del año fiscal |
| 23 | Informes de nómina, Registrarse | 6 años después del año fiscal6 años después del año |
| 24 | Informes trimestrales y anuales | |
| 25 | Registros de Bienes Raíces | 6 años después del año fiscal |
| 26 | Emisión de Bonos / Acuerdos de Deuda (Todos los Registros Incluyendo Facturas y | 6 años después de la jubilación (pago final) de la deuda |
| 27 | Compensación de trabajadores | 3 años después del año fiscal |
| 28 | Reclamos de seguro | 6 años después de la disposición |
| 29 | Pólizas de seguro | Indefinido |

| | | |
|---|---|---|
| 30 | Informes/formularios presentados ante el Departamento de Educación de Pensilvania | Seis años después de la finalización de Auditoría por General |
| 31 | Informes de la Ley de Escuelas Seguras | 6 años |
| 32 | Registros de servicio de alimentos requeridos por el | 6 años |
| 33 | Adiciones o deducciones de los salarios pagados | 6 años |
| 34 | Registros de la Ley del Seguro Social | 6 años después de la fecha en que el impuesto es a deudado o pago de impuestos, lo que ocurra más tarde |
| 35 | Tarifa electronica | 5 años después del último día de servicios prestados para un año de financiación en particular |

## Registros Ambientales

El Director de Edificios y Terrenos es responsable de estos registros.

| | Registros/Documentos | Períodos de retención |
|---|---|---|
| 1 | Ley Federal de Aire Limpio (CAA) - Normas de Desempeño para nuevas fuentes estacionarias | Al menos 2 años después de la fechade crear las medidas, mantenimiento, informes y registros |
| 2 | Permisos de operación FCAA | 5 años, excepto que los permisos de desechos sólidos no deben exceder los 12 años. |
| 3 | Supervisión de FCAA y mantenimiento de registros relacionados e Informes de registros | Al menos 5 años a partir de la fecha de la muestra de monitoreo, medición, informe o se llevó a cabo la aplicación |
| 4 | Registros de refrigerantes que agotan la capa de ozono de la FCAA.Documentación sobre recuperación de CFC. | Por un mínimo de 3 años |
| 5 | Plan SPCC de la Ley Federal de Agua Limpia (CWA) | Conservado en el sitio de la oficina de campo más cercana durante 5 años |
| 6 | Solicitudes y permisos de CWA NPDES (incluidas las aguas pluviales) y cualquier información complementaria suministrado | 5 años |
| 7 | Solicitudes y permisos de CWA NPDES (incluidas aguas pluviales) y monitoreo de descarga requerido informes, planes de prevención de la contaminación u otros documentos asociados | 5 años |
| 8 | Permiso de Descarga de Alcantarillado Sanitario | 10 años |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Planificación Federal de Emergencia y Comunidad de Ley del Derecho a Saber (EPCRA) Formulario R de la EPA, todos los materiales y documentación de respaldo, documentación de respaldo para una exención permitida reclamada; y métodos de tratamiento de desechos informados, estimaciones de eficiencias de tratamiento, la naturaleza secuencial de los pasos de tratamiento (si aplicable), y cualquier dato operativo real, diseñado para respaldar las "estimaciones de eficiencia del tratamiento de desechos". (Hojas de datos de seguridad de materiales) | Manténgase en el sitio mientras las escuelas los use |
| 10 | Recibos o manifiestos asociados con la transferencia de cada sustancia química tóxica aplicable a ubicaciones | n / A |
| 11 | Ley Federal de Estándares de Comunicación de Riesgos (HCS) Programa de comunicaciones escritas | Permanente |
| 12 | Documentación HCS o Prueba de que cada uno aplica el trabajador ha sido capacitado de acuerdo con el estándar HCS | Permanente |
| 13 | Manifiestos RCRA para el transporte de los residuos | Al menos 3 años después de la fecha en que el desecho fue aceptado por el transportador |
| 14 | Informes bienales o informes de excepción de la RCRA | 15 años |
| 15 | RCRA Registros de cualquier resultado de prueba, análisis de residuos, u otras determinaciones relevantes para la determinación de desechos | N / A |
| 16 | Avisos de eliminación de tierras de RCRA, certificaciones, demostraciones, datos de análisis de desechos y otra documentación. | N / A |
| 17 | Tanques de almacenamiento subterráneo (UST) RCRA Análisis de expertos del potencial de corrosión del sitio, documentación de las reparaciones del sistema de UST, cumplimiento reciente de los requisitos de detección de emisiones y resultados de la investigación del sitio realizada en el cierre | Permanente |
| 18 | Documentos RCRA UST | 5 años o cualquier otro período de tiempo establecido por la |
| 19 | Registros de detección de emisiones de RCRA UST | N / A |
| | • Pruebas escritas de rendimiento relacionadas con el sistema de detección de emisiones, y requerido | N / A |
| | • Muestreo, prueba y monitoreo resultados | N / A |
| | • Todos los resultados de las pruebas de | N / A |
| | • Documentación escrita de todas las calibraciones, mantenimiento y reparación de liberación equipo de detección ubicado permanentemente en el sitio | N / A |

| | | |
|---|---|---|
| | • Programas de calibración y mantenimiento requeridos proporcionados por la versión. Fabricante de equipos de detección | N / A |
| 20 | Registros de todos los mecanismos financieros utilizados para demostrar la responsabilidad financiera de los UST regulados | Permanente |
| 21 | Acta de limpieza de sitios peligrosos de Pensilvania Registros correspondientes a sustancias peligrosas | a.20 años a partir de la fecha de la conducta ilícita o liberación descubierta por una acción civil o penal<br>b.6 años a partir de la fecha en que se incurre en costos |
| 22 | Ley del Sistema Nacional de Eliminación de Descargas Contaminantes Permisos de cualquier actividad de monitoreo y resultados | Un mínimo de 3 años, con la posible extensión durante cualquier litigio no resuelto relacionado con la descarga de contaminantes por parte del tenedor del permiso o Administrador. |
| 23 | Registros de todos los tratamientos químicos para el control de plagas, excepto desinfectantes y productos antimicrobianos, cebos autónomos colocados en áreas a las que no pueden acceder los estudiantes y cebos tipo gel colocados en grietas, hendiduras o huecos, o mantenimiento de piscinas productos químicos | Hasta que los estudiantes tienen 21 años, más 3 años. |
| 24 | Registros de desechos residuales, incluidos los tipos y cantidades de desechos generados y otra información especificada en la Ley de Gestión de Desechos Residuales | N / A |
| | | |
| 25 | Ley de Sustancias Tóxicas y Control - Planes de Operación y Mantenimiento de Asbesto e Informes de Inspección | 10 años |
| 26 | Ley de Sustancias Tóxicas y Control - Gestión de Registros de pinturas a base de plomo | N / A |
| 27 | Monitoreo personal o ambiental de la exposición a Materiales Peligrosos | 30 años |

## Registros medicos

El Director de Servicios Estudiantiles es responsable de los registros de salud de los estudiantes y el Director de Recursos Humanos es responsable de los registros de salud de los empleados.

| | Registros/Documentos | Períodos de retención |
|---|---|---|
| 1 | Aviso de prácticas de privacidad de HIPAA | 6 años |
| 2 | Formulario de autorización HIPAA | 6 años |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Acuerdo de socio comercial de HIPAA y/o Apéndice | 6 años |
| 4 | Designación de oficial de privacidad de HIPAA | 6 años |
| 5 | Regulaciones de seguridad HIPAA requeridas documentación | 6 años |
| 6 | Informes de Planes de Previsión Social y | 5 años |
| 7 | Registros de salud de los empleados | 3 años después de la terminación |
| 8 | Registros de salud del estudiante (incluidos y dental) | Al menos 2 años después de que el niño deja de estar inscrito |

## Registros de construcción

El Director de Edificios y Terrenos es responsable de estos registros.

| | Registros/Documentos | Períodos de retención |
|---|---|---|
| 1 | Todos los registros de adquisiciones | 6 años o, si corresponde, 6 años después del último pago de la fianza asunto. |
| 2 | Contratos | 6 años o, si corresponde, 6 años después del último pago de la fianza asunto. |

## Registros electrónicos

El Director de Tecnología es responsable de los registros electrónicos, en conjunto con los Directores designados anteriormente que son responsables de los registros en papel y electrónicos relevantes para sus áreas.

| | Registros/Documentos | Períodos de retención |
|---|---|---|
| 1 | Vigilancia/Seguimiento/Supervisión | Si las grabaciones se utilizan con fines disciplinarios, entonces hasta que se resuelva/llegue a la acción/disposición disciplinaria. De lo contrario hasta que el equipo se reinicia automáticamente |
| 2 | Actividad de red privada virtual | 90 dias |
| 3 | Pruebas de Seguridad de Aplicaciones Web | Hasta que sea reemplazado |
| 4 | Correo electrónico que se consideran registros del distrito escolar | Todos los correos electrónicos archivados hasta el 1 de julio del año siguiente. 365 dias. |

Los expedientes disciplinarios no están clasificados y se abordan

por separado. 2La categoría A se define para incluir:

> registros administrativos oficiales que constituyen los datos personales mínimos necesarios para el funcionamiento del sistema educativo. Específicamente, entendemos que esto significa identificar datos (incluidos los nombres y la dirección de los padres o tutores), la fecha de nacimiento, el trabajo académico completado, el nivel de rendimiento (calificaciones, puntajes de las pruebas de rendimiento estandarizadas) y los datos de asistencia.

'La categoría B se define para incluir:

> información verificada de clara importancia, pero no absolutamente necesaria para la escuela, a lo largo del tiempo, para ayudar al niño o proteger a los demás. Específicamente, se incluyen en esta categoría los puntajes en las pruebas estandarizadas de inteligencia y aptitud, los resultados del inventario de intereses, los datos de salud, la información de antecedentes familiares, las calificaciones y observaciones recopiladas sistemáticamente por maestros o consejeros, y los informes verificados de patrones de comportamiento graves o recurrentes.

[4]La categoría C se define para incluir:

> información potencialmente útil pero aún no verificada o claramente necesaria más allá del presente inmediato; por ejemplo, hallazgos legales o clínicos que incluyen ciertos resultados de pruebas de personalidad e informes no evaluados de maestros, consejeros y otros que pueden ser necesarios en investigaciones en curso y acciones disciplinarias o de asesoramiento.