9242 USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

La Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas de Nueva Jersey (UETA) autoriza a la Junta de Educación a utilizar formularios, presentaciones y firmas electrónicas para gestionar asuntos oficiales con el público. El uso de formularios, presentaciones y firmas electrónicas puede ahorrar recursos al distrito escolar y ofrece una opción práctica y rentable para que los padres reciban, revisen y confirmen la recepción de información del distrito. Por lo tanto, la Junta de Educación autoriza el uso de formularios, presentaciones y firmas electrónicas en las comunicaciones entre el distrito escolar y los padres, de conformidad con la UETA.

A los efectos de esta Política, “electrónico” significa relacionado con la tecnología que posee capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas o similares.

A los efectos de esta Política, "registro electrónico" significa un registro creado, generado, enviado, comunicado, recibido o almacenado por medios electrónicos.

A los efectos de esta Política, "firma electrónica" significa un sonido, símbolo o proceso electrónico adjunto o lógicamente asociado a un registro y ejecutado o adoptado por una persona con la intención de firmar dicho registro.

A los efectos de esta Política, "sistema de procesamiento de información" significa un sistema electrónico para crear, generar, enviar, recibir, almacenar, mostrar o procesar información.

El distrito escolar puede enviar documentos electrónicamente a los padres de los estudiantes matriculados. Estos documentos pueden incluir, entre otros: avisos informativos; eventos o actividades escolares o relacionadas con la escuela; actualizaciones periódicas sobre el progreso del estudiante; formularios del distrito escolar; solicitudes de información; y cualquier otra comunicación entre el distrito escolar y el hogar. Algunos documentos enviados electrónicamente a los padres pueden requerir que estos: confirmen la recepción del documento; den su consentimiento para asuntos como el cumplimiento por parte del estudiante del uso aceptable de las computadoras del distrito escolar y la administración de encuestas; y/o confirmen la recepción y la aceptación de los términos de una política, reglamento o práctica de la Junta de Educación. Todo documento enviado a los padres de los estudiantes matriculados en el distrito escolar debe poder ser conservado por el destinatario. Para que un documento sea conservado, el destinatario, al momento de recibirlo, debe poder conservarlo y reproducirlo

con precisión para su posterior consulta por parte de todas las personas con derecho a conservarlo. Un documento no puede ser conservado por el destinatario si el sistema de procesamiento de información del remitente impide que el destinatario lo imprima o almacene electrónicamente.

La Junta de Educación autoriza el envío electrónico de documentos a los padres de alumnos matriculados en el distrito escolar únicamente con la aprobación del Superintendente de Escuelas. El Superintendente establecerá un sistema de procesamiento de información que incluya un proceso para que los padres envíen, firmen y devuelvan documentos electrónicamente al distrito escolar. El distrito escolar brindará facilidades a los padres que no puedan o no deseen realizar trámites electrónicamente. Asimismo, un padre puede negarse a realizar trámites electrónicamente por cualquier motivo y en cualquier momento. En tal caso, el distrito escolar pondrá a disposición del padre una copia impresa del documento o documentos para su revisión y conservación, y cualquier documento que requiera firma deberá ser devuelto al distrito. El Superintendente solo implementará un sistema de procesamiento de información de conformidad con las disposiciones de la UETA.

Los documentos firmados electrónicamente y devueltos al distrito escolar podrán ser conservados por este en formato electrónico o no electrónico. Los documentos devueltos al distrito que no estén firmados electrónicamente deberán ser conservados por el distrito en formato no electrónico. Sin embargo, nada impedirá que el distrito escolar convierta un documento no electrónico a formato electrónico y que dicho documento se almacene en formato electrónico. Todos los documentos, electrónicos o no electrónicos, devueltos al distrito escolar deberán ser conservados por este de conformidad con los Calendarios de Retención de Registros del Departamento del Tesoro de Nueva Jersey - Servicios de Gestión de Registros y de conformidad con NJSA 12A:12-12.

NJSA 12A:12-1 y siguientes.

Aprobado: 23 de junio de 2021