

Los requisitos de mantenimiento de registros públicos y las leyes federales y estatales requieren que el sistema escolar administre adecuadamente su información almacenada electrónicamente ("ESI"). En la medida que lo requiera la ley, el personal de la escuela deberá mantener el ESI de acuerdo con esta política y/o el programa (s) de retención y disposición de registros aplicable ("Programa") emitido por el Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte.

**A. RETENCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN TODO EL SISTEMA Y RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PARA ESI**

Todos los correos electrónicos producidos y recibidos utilizando el sistema de correo electrónico del sistema escolar son propiedad del sistema escolar y serán retenidos automáticamente por el sistema escolar por un mínimo de tres años. En algunos casos, los correos electrónicos relacionados con el negocio deben conservarse por más tiempo, de acuerdo con el Programa, y los empleados individuales deben revisar el Programa y guardar dichos correos electrónicos, en copia impresa o en formato electrónico, durante el período de tiempo aplicable. Para ESI que no sea el correo electrónico, cada empleado conservará dichos registros, en copia impresa o en formato electrónico, durante el período de tiempo requerido por el Programa.

**B. RETENCIONES DE LITIGIO PARA ESI**

El sistema escolar contará con un equipo ESI. El equipo de ESI es un grupo designado de personas que implementan y monitorean las retenciones de litigios, que son directivas para no destruir ESI que podrían ser relevantes para un procedimiento legal pendiente o inminente. El equipo de ESI debe incluir un administrador designado, el abogado de la junta escolar y un miembro del departamento de tecnología. En el caso de una retención por litigio, el equipo de ESI instruirá a los empleados y al departamento de tecnología, según sea necesario, para suspender el procedimiento normal de disposición de todos los registros relacionados.

**C. INSPECCIÓN DE ESI**

Cualquier solicitud de registros de ESI debe hacerse por escrito y será revisada por el oficial de registros (consulte la política 5070/7350, Registros públicos - Retención, divulgación y disposición), en consulta con el abogado de la junta escolar si es necesario, y se divulgará de acuerdo con con las leyes de registros públicos de Carolina del Norte.

**D. AUTORIDAD DELEGADA**

La junta de educación delega al superintendente o sus designados el derecho de implementar y hacer cumplir procedimientos o directivas adicionales relacionados con la retención de ESI de acuerdo con esta política.

Referencias Legales: Fed. R. Civ. Págs. 16, 26, 33, 37, 45; Ley de Registros Públicos de Carolina del Norte, G.S. 132; Correo Electrónico Como Registro Público en Carolina del Norte: una Política para Su Retención y Disposición, Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte (2009), disponible en <https://archives.ncdcr.gov/government/digital-records/digital-records-policies-and-guidelines>; *Cronograma de retención y disposición de registros para agencias de educación locales*, Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte (1999), disponible en <https://archives.ncdcr.gov/documents/local-education-agencies-schedule>; *Programa de registros generales para agencias gubernamentales locales*, Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte (2019), disponible en <https://archives.ncdcr.gov/government/retention-schedules/local-government-schedules/general-records-schedule-local-government>

Datos de Referencias: registros públicos: retención, divulgación y disposición (política 5070/7350)

Aprobado: 15 de julio de 2021