

REGISTROS PÚBLICOS - RETENCIÓN, LIBERACIÓN Y DISPOSICIÓN

Política Código: 5070/7350

El consejo está comprometido a proporcionar acceso a los registros públicos e información pública. Todos los empleados deberán cumplir con la ley de registros públicos y esta política.

A. REGISTRO PUBLICO DEFINIDO

Cualquier registro, en cualquier forma, que sea realizado o recibido por la junta o sus empleados en relación con la transacción de negocios públicos es un registro público que debe ponerse a disposición del público, a menos que dicho registro esté protegido de la divulgación por parte de leyes federales o estatales o está exento de cualquier otro modo de la ley de registros públicos, GS 132-1 hasta 132-9. (Consulte la política 5071/7351, Retención de Información Almacenada Electrónicamente, para obtener información específica sobre registros públicos en formato electrónico).

Aunque el plan de mejoramiento escolar es un registro público, los componentes de seguridad escolar del plan no son registros públicos sujetos a la ley de registros públicos. Los diagramas esquemáticos, como se describen en G.S. 115C-105.53 y -105.54, y la información de respuesta de emergencia, como se describe en G.S. 115C-47 (40) y -105.54, tampoco se consideran registros públicos sujetos a la ley de registros públicos.

Los registros oficiales de los estudiantes no son registros públicos sujetos a inspección y examen. (Para obtener información adicional sobre la divulgación de información sobre los estudiantes, consulte la política 4700, Registros de Estudiantes). Además, cualquier material escrito que contenga los puntajes identificables de estudiantes individuales en cualquier prueba realizada conforme al programa estatal de exámenes descrito en el Capítulo 115C, Artículo 10A de Los Estatutos Generales de Carolina del Norte no son registros públicos. Cualquier prueba que se desarrolle, adopte o proporcione como parte del programa de pruebas del estado no es un registro público hasta que la Junta de Educación del Estado designe que la prueba se dará a conocer.

La información contenida en los archivos de personal de los empleados del sistema escolar está protegida contra la divulgación de acuerdo con G.S. 115C-319, excepto que la siguiente información del empleado es un registro público.

1. Nombre.
2. Edad.
3. La fecha original de empleo o nombramiento.
4. Los términos de cualquier contrato pasado o actual por el cual el empleado esté empleado, ya sea por escrito u oral, en la medida en que la junta tenga el contrato por escrito o un registro del contrato oral en su poder.

5. Posición actual.
6. Título.
7. Salario actual (incluye pago, beneficios, incentivos, bonificaciones, compensación diferida y todas las demás formas de compensación pagadas al empleado).
8. La fecha y la cantidad de cada aumento o disminución en el salario con la junta.
9. La fecha y el tipo de cada promoción, degradación, transferencia, suspensión, separación u otro cambio en la clasificación de posición con la junta.
10. La fecha y descripción general de los motivos de cada promoción con el consejo.
11. La fecha y el tipo de cada despido, suspensión o degradación por razones disciplinarias adoptadas por la junta. Si la acción disciplinaria fue un despido, una copia de la notificación por escrito de la decisión final de la junta que establece los actos específicos u omisiones que son la base del despido.
12. La oficina o estación a la que el empleado está asignado actualmente.

El nombre de un participante en el Programa de Confidencialidad de Direcciones de Carolina del Norte no es un registro público y debe eliminarse de cualquier registro publicado. Según sea necesario, el personal de la escuela puede combinar registros públicos y confidenciales para satisfacer las necesidades comerciales del sistema. Sin embargo, si un registro contiene información confidencial así como información pública, los funcionarios escolares deben proporcionar el registro público solicitado con la información confidencial eliminada o redactada.

B. DESIGNACIÓN DE OFICIAL DE REGISTROS

El superintendente designará un oficial de registros o de lo contrario se asegurará de que se cumplan los deberes de un oficial de registros.

1. Deberes del Oficial de Registros

Los deberes del oficial de registros incluyen lo siguiente:

- a. determinar si los registros son públicos o confidenciales por ley, con la asistencia del abogado de la junta local según sea necesario;
- b. determinar los medios más rentables para almacenar y recuperar registros públicos que incluyen información confidencial;
- c. proporcionar capacitación, consultas y pautas a los funcionarios escolares que responden o están involucrados en solicitudes de registros públicos;

- d. determinar el costo real de proporcionar copias de registros públicos en diversas formas, como papel o medios electrónicos, en los que el sistema escolar es capaz de proporcionar los registros;
- e. determinar el costo de una solicitud de copias de registros públicos cuando se aplica un cargo por servicio especial o cuando el sistema escolar crea o compila voluntariamente un registro como un servicio para el solicitante; y
- f. revisar las apelaciones de cualquier denegación de una solicitud de registros públicos.

2. Otros Deberes

Un oficial de registros electrónicos designado u otros empleados según lo determine el superintendente revisará todos los sistemas de procesamiento de datos electrónicos creados por el sistema escolar o que se considerarán para adquisición a través de arrendamiento, compra u otros medios, para garantizar que estén diseñados y mantenidos en un manera que:

- a. no impedirá la capacidad del sistema escolar para permitir la inspección pública y el examen de los registros públicos; y
- b. Proporciona un medio para obtener copias de tales registros.

C. SOLICITUDES DE REGISTROS PUBLICOS

Todas las solicitudes para examinar u obtener copias de registros públicos deben ser por escrito o grabadas por el personal del sistema escolar. Esta política, las pautas administrativas, la información sobre el costo real de la producción de registros públicos, la información sobre cómo comunicarse con el oficial de registros, la información sobre cómo apelar una denegación de una solicitud de registros públicos, y la información relacionada con los índices de las bases de datos informáticas deben estar disponibles para Personas físicas solicitando registros públicos.

Los registros públicos deben ser liberados de acuerdo con la ley. Cualquier denegación de una solicitud de registros públicos debe hacerse por escrito y debe incluir la base para la denegación. El superintendente o la persona designada pueden emitir pautas adicionales consistentes con esta política para aclarar aún más el proceso para solicitar registros públicos.

D. TARIFAS POR COPIAS DE REGISTROS PUBLICOS

A las personas que soliciten copias de los registros públicos se les cobrarán las tarifas correspondientes según lo determine el oficial de registros (consulte las subsecciones B.1.d

y B.1.e más arriba). El sistema escolar no cobrará ninguna tarifa por separar la información confidencial que se mezcla con los registros públicos.

E. LISTAS DE CORREO ELECTRONICO

Un empleado de la escuela puede ser autorizado por el superintendente o su designado para mantener una lista de correo electrónico de suscriptores individuales. Dicha lista se puede usar solo: (1) para el propósito para el cual los suscriptores se suscribieron; (2) para notificar a los suscriptores de una emergencia a la salud pública o la seguridad pública; o (3) en el caso de la eliminación de la lista, para notificar a los suscriptores de la existencia de listas similares. Aunque dichas listas de correo electrónico de suscriptores individuales estarán disponibles para inspección pública en formato impreso o electrónico en la medida que lo permita la ley, los funcionarios escolares no deberán proporcionar a nadie copias de dichas listas. La divulgación para inspección pública de cualquier lista de suscriptores debe ser coherente con la Ley de Privacidad y Derechos de Educación Familiar (FERPA) si la lista contiene información de identificación personal de los registros de educación del estudiante. Ver la política 4700, Registros del Estudiante.

E

F. DESTRUCCION DE REGISTROS PUBLICOS

El personal de la escuela deberá cumplir con el *Calendario de Retención y Disposición de Registros para las Agencias Locales de Educación* adoptado por el Departamento de Recursos Culturales, División de Archivos e Historia del NC, a menos que el estatuto, el reglamento u otra autoridad legal así lo exija. El superintendente puede establecer regulaciones para la destrucción de registros de acuerdo con el calendario aprobado.

Referencias Legales: Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 U.S.C. 1232g; G.S. 14-113.8 (6); 115C-47 (40), - 105,27 (a2); -105.53, -105.54 ;, - 109.3, -174.13, -319 a -321, -402; 132-1 a -9; Programa de Conservación y Disposición de Registros para Agencias Locales de Educación, Departamento de Recursos Naturales y Culturales (C.C.) (1999), disponible en <https://archives.ncdcr.gov/government/retention-schedules/local-government-schedules#localschedules>

Referencias Cruzadas: Programa de Confidencialidad de Direcciones de Carolina del Norte (política 4250/5075/7316), Registros de Estudiantes (política 4700), Confidencialidad de la Información de Identificación Personal (política 4705/7825), Relaciones con los Medios de Comunicación (política 5040), Retención de Información Almacenada Electrónicamente (política 5071/7351), Archivos de Personal (política 7820)

Adoptado el 9 de abril de 1998 para entrar en vigencia el 1 de julio de 1998.

Revisado: 11 de octubre de 2007, 9 de enero de 2014, 13 de agosto de 2015, 12 de mayo de 2016, 12 de julio de 2018