

POLÍTICA DE REGISTROS DEL DISTRITO ESCOLAR

Por la presente, la Junta de Educación establece su política relativa a los registros bajo su custodia y control en las cuatro áreas siguientes:

1. Retención y disposición de los registros;
2. Divulgación pública de registros de conformidad con la Ley de Libertad de Información (FOIL);
3. Privacidad concedida a los expedientes de los estudiantes en virtud de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA); y
4. Acceso y divulgación de los expedientes personales de los empleados.

1. Conservación y disposición de los registros

Por la presente, la Junta adopta el programa más reciente de retención y disposición de registros promulgado por el Comisionado de Educación, que establece el período mínimo de tiempo que deben conservarse los registros del distrito escolar. (Ver 8 NYCRR Parte 185, "Registros de Corporaciones Públicas" para el programa de retención de registros más reciente). Los expedientes del distrito deben cotejarse con el calendario de conservación de expedientes basándose en las descripciones, el contenido y la función de los expedientes, en lugar de por su nombre o título específico.

Si un registro no aparece en el calendario de conservación más reciente, el personal del Distrito debe ponerse en contacto con los Archivos Estatales del Estado de Nueva York para obtener orientación.

El calendario de conservación de registros se refiere a la información contenida en el registro, independientemente de la forma física o característica (por ejemplo, papel, electrónico, CD u otro medio).

El Superintendente promulgará, según sea necesario para garantizar el cumplimiento de esta política, normas que regulen la conservación, así como la eliminación o disposición adecuada de los registros una vez que ya no sea necesario conservarlos. Se mantendrá un registro del tipo, fecha y cantidad de registros eliminados.

2. Divulgación pública de registros de conformidad con la libertad de información (FOIL, por sus siglas en inglés)

Por la presente, la Junta designa al Jefe de Comunicaciones como Oficial de Acceso a Registros en virtud de la Ley de Libertad de Información. El Superintendente puede delegar sus deberes y responsabilidades como Oficial de Recursos al Abogado del Distrito.

Por la presente, la Junta establece el horario comercial de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. como el horario en que los registros están disponibles, y la oficina del Jefe de Comunicaciones en la Oficina Central, como el lugar donde los registros están disponibles.

Por la presente, la Junta establece como tarifa para las copias de registros (1) veinticinco centavos por copia que no supere las nueve pulgadas por catorce pulgadas, o (2) el costo real de reproducción de cualquier otro registro.

3. Privacidad otorgada a los registros estudiantiles según FERPA

La Junta adopta como Política las disposiciones de FERPA y ordena al Superintendente de Escuelas que promulgue las regulaciones apropiadas en virtud de la misma.

4. Acceso y divulgación de los expedientes personales de los empleados

Por la presente, la Junta establece la siguiente política con respecto a los registros de personal:

- a. Por expediente personal de un empleado se entenderá aquel expediente que contenga información formal de empleo (es decir, solicitudes de trabajo, referencias, currículos, memorandos de entrevistas, registros de aumentos salariales y ascensos, evaluaciones formales, registros de disciplina, registros médicos, registros de separación y registros similares).
- b. Los expedientes de personal se mantendrán en las oficinas del Jefe de Capital Humano.
- c. Iniciativas.
- d. Los expedientes de personal se considerarán confidenciales, y el acceso a los mismos estará limitado al Jefe de Iniciativas de Capital Humano y a su personal; al Asesor Jurídico del Distrito; y al personal directivo superior y a los directores en la medida en que necesiten acceder a los expedientes de los empleados de su línea de supervisión.
- e. Los empleados podrán revisar y copiar el contenido de sus propios expedientes personales entre las 8:30 AM y las 4:00 PM en días laborables, en presencia de un miembro del personal del Jefe de Iniciativas de Capital Humano.

El contenido de los expedientes personales sólo podrá divulgarse públicamente en la medida en que lo autorice la Ley de Libertad de Información u otras leyes federales o estatales, o en virtud de una citación legal. Todas las divulgaciones de información de identificación personal de los empleados se harán de conformidad con la Ley Laboral del Estado de Nueva York §203-d.

Referencia cruzada: Reglamento de Registros del Distrito Escolar (1120-R)
Registros de estudiantes y privacidad (5500)

Ref: Ley de Funcionarios Públicos §84 y siguientes.
Ley de Educación §2116
Ley de Asuntos Artísticos y Culturales §57.11
Ley de Registros de Gobiernos Locales, Artículo 57-A
[8 NYCRR Part 185](#)
Ley Laboral del Estado de Nueva York
§203-d Ley Estatal de Tecnología
§208
Ley de Estadounidenses con Discapacidades, 42 USC §12101, et seq.

Notas: Añadido el 20 de agosto de 1998; Modificado el 26 de mayo de 2011 mediante la Resolución No. 2010-11: 837; Modificado el 26 de julio de 2018 mediante la Resolución No. 2018-19: 79; Modificado el 22 de septiembre de 2022 de conformidad con la Resolución No. 2022-23: 143

ct/rp