



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Conservación, destrucción y archivo de registros

Sección – Número de política:

E: gestión de la información – 2.0

Sustituye a:

I-E-2.0 (09/11)

I-E-2.0 (08/06)

I-E-2.0 (08/96)

Fecha de entrada
en vigencia:

09/30/2016

Fecha de la
última revisión:

09/30/2020

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 357.835](#)
(Traslado de registros públicos al archivero del Estado)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 166, división 300](#) (Programas de conservación de registros generales de las agencias estatales)
- Comisión Nacional de Cuidado de Salud Correccional, *Normas para los servicios de salud en los centros de detención y reclusión juveniles*, Y-65 (Conservación de los registros médicos)
- [Programa de conservación de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#)
- [Política de la OYA:](#)
I-E-3.2 Clasificación y protección de activos de información
I-E-1.4 Gestión de registros públicos

Procedimientos relacionados:

- **Manual del personal de apoyo de la OYA III:** Archivo anual de expedientes de casos de los jóvenes de la OYA (centro, médico de la Correccional Juvenil (Youth Correctional Facility (YCF, por sus siglas en inglés)) y probación/libertad condicional); Solicitud de expedientes de casos archivados de los jóvenes; Procedimientos de los representantes del archivo: Solicitud de expedientes de casos archivados de los jóvenes; y Archivo anual de expedientes de casos de los jóvenes
- [SSM I-E-2.0](#) Informe sobre la finalización del internamiento de los jóvenes

Responsable de la política:

Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales

Aprobada por:

Fariborz Pakseresht, director

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona las normas para la conservación, destrucción y archivo de los registros en papel de la agencia.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA: Ninguna

III. POLÍTICA:

La OYA es responsable de administrar sus registros para que sean accesibles con fines administrativos, que se conserven con fines históricos o de investigación y se destruyan cuando ya no sean necesarios. Las prácticas de administración de registros deben cumplir con las leyes estatales y federales, y con la División de Archivos y Auditorías de la Secretaría de Estado de Oregon.

Todos los documentos maestros tienen un periodo de conservación designado. La OYA está legalmente protegida cuando sus registros se conservan y destruyen de acuerdo con los programas de conservación aprobados por la Secretaría de Estado. Los registros no pueden destruirse hasta que el periodo de conservación haya expirado. Se deben destruir al final del periodo de conservación, a menos que estén relacionados con una demanda o reclamación por responsabilidad civil extracontractual activa, en cuyo caso se deben conservar hasta la conclusión del litigio.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Conservación de registros

1. Un coordinador de conservación de la agencia debe desarrollar y mantener los programas de conservación de registros de la OYA. El coordinador de conservación también debe proporcionar información y consultar al personal de la OYA sobre la conservación y destrucción de registros.
2. El personal puede consultar la política de la OYA I-E-1.4 Gestión de registros públicos, para saber si determinados tipos de comunicación (por ejemplo, mensajes de voz, correos electrónicos, mensajes de texto) deben conservarse como registros públicos.

B. Un coordinador de archivos de la agencia debe desarrollar y mantener los procedimientos de archivo de toda la agencia, así como proporcionar información y consultar al personal de la OYA sobre el almacenamiento y el archivo de registros.

El coordinador de archivos de la agencia debe consultar al archivero del Estado para que lo asesore y lo ayude a determinar sobre la forma de destrucción de determinados tipos de registros que no se contemplan en los programas especiales de conservación de la agencia o del Estado.

- C. El supervisor/administrador de cada unidad de trabajo de la OYA debe nombrar a un representante de archivo y conservación, que colaborará con el coordinador de archivos de la agencia y el coordinador de conservación de la agencia para lograr lo siguiente:
1. Acceso, almacenamiento y destrucción adecuada de los registros que protege la confidencialidad de los materiales y no permite el acceso de personas no autorizadas, de acuerdo con la política de la OYA I-E-3.2 (Clasificación y protección de los activos de información);
 2. Rentabilidad del almacenamiento y el acceso a los registros;
 3. Destrucción habitual de los registros de acuerdo con los programas de conservación; y
 4. Traslado de registros al Centro de Archivos del Estado, cuando sea necesario.

V. PROCEDIMIENTO REQUERIDO POR TODA LA AGENCIA: SÍ

El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales debe garantizar que un procedimiento de toda la agencia aborde los siguientes temas:

1. El mantenimiento de una lista de representantes de archivo y conservación.
2. Quién puede acceder y pedir los registros archivados.
3. El proceso estándar para solicitar, recibir y devolver los registros que están a la espera de ser archivados y los registros actualmente archivados.
4. El proceso estándar para coordinar, reunir y preparar los expedientes y registros de los casos de jóvenes que han finalizado su internamiento para que sean trasladados al Centro de Archivos del Estado antes del 1 de julio de cada año.
5. El proceso estándar para garantizar la destrucción de los registros cuyo período de conservación ha expirado.