

Política de retención de registros de RDLS PTSO

Estas políticas cubren todos los registros, independientemente de la forma física o las características, que hayan sido elaborados o recibidos por la Organización de Padres, Maestros y Estudiantes de la Escuela de Idiomas Duales de Richfield (“RDLS PTSO” o “PTSO”) en el curso de sus operaciones.

I. OBJETO DE LAS PÓLIZAS

Estas políticas prevén la revisión, retención y destrucción sistemática de los registros recibidos o creados por la PTSO del RDLS en la conducción de sus asuntos. Estas políticas contienen pautas sobre cuánto tiempo se deben conservar ciertos registros y cómo se deben destruir los registros. Están diseñados para ayudar a la PTSO a cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables, para evitar la destrucción accidental o inocente de registros y para facilitar las operaciones de la PTSO al promover la eficiencia y liberar espacio de almacenamiento valioso.

II. EXPEDIENTES CUBIERTOS

Estas políticas se aplican a todos los registros en cualquier formato, incluidos los documentos en papel y electrónicos.

Un registro es cualquier material que contenga información sobre los planes, transacciones, políticas o desempeño de RDLS PTSO. Los documentos electrónicos deben conservarse como si fueran documentos en papel. Por lo tanto, cualquier archivo electrónico, incluida la información recibida en línea, que pertenezca a uno de los tipos de documentos del programa debe mantenerse durante el período de tiempo adecuado. Por ejemplo, si un usuario tiene motivos suficientes para conservar un mensaje de correo electrónico, el mensaje debe imprimirse en papel y guardarse en el archivo apropiado, o trasladarse a una carpeta de archivos de computadora de “archivo”.

III. RETENCIÓN DE REGISTROS

La PTSO sigue los procedimientos de retención de documentos que se describen a continuación. Los documentos que no figuran en la lista, pero que son sustancialmente similares a los enumerados en el programa, se conservarán durante el período de tiempo asociado con el tipo de documento sustancialmente similar.

A. RETENCIÓN PERMANENTE

Los registros permanentes son registros que la ley exige que se conserven permanentemente y que no son elegibles para destrucción en ningún momento y por ningún motivo. Estos registros son necesarios para la continuidad de la organización. Incluyen documentos organizacionales (artículos de constitución y estatutos), actas de la junta, políticas actuales y documentos relacionados con la adquisición o el mantenimiento del estado de exención de impuestos federales o estatales de la PTSO.

B. RETENCIÓN NO PERMANENTE

La ley no exige que ciertos registros se conserven permanentemente y pueden destruirse después del paso de ciertos años o tras la ocurrencia de eventos según lo definido en estas políticas. Sin perjuicio de la lista de documentos a continuación, ningún registro, ya sea referenciado o no, podrá ser destruido si los registros se refieren, se refieren, surgen o de cualquier otra manera están involucrados en un litigio pendiente o amenazado.

Contratos (después de su vencimiento) - 6 años

Correspondencia (general) - 3 años

Registros de gastos comerciales: 6 años

IRS 1099 -6 años

Registros de donación- 6 años

Récords de recaudación de fondos -6 años

Registros bancarios – 4 años

Registros contables – 6 años

C. PUBLICACIÓN DE DETERMINADOS EXPEDIENTES

La Junta Ejecutiva de la PTSO establecerá una política sobre qué documentos estarán disponibles para su visualización en el sitio web de la PTSO y durante cuánto tiempo dichos documentos permanecerán accesibles para los visitantes del sitio web. La política de publicación de registros de la Junta no modificará ni afectará de otra manera las reglas de retención de registros establecidas en esta Política.

IV. ALMACENAMIENTO

Los registros de la PTSO se almacenarán de manera segura y accesible. Todos los archivos electrónicos tendrán una copia de seguridad de la manera que determine razonablemente el Tesorero u otra persona designada por los Copresidentes para supervisar el almacenamiento de los registros.

V. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El Tesorero de la PTSO u otro funcionario designado por los Copresidentes es responsable del proceso continuo de identificación de registros que hayan cumplido con el período de retención requerido y de supervisar su destrucción o la forma revisada de almacenamiento. La destrucción de documentos financieros y relacionados con el personal se realizará mediante trituración. La destrucción de documentos se suspenderá inmediatamente ante cualquier indicio de una investigación gubernamental

o cuando se presente una demanda o parezca inminente. La destrucción se restablecerá una vez concluida la investigación o reclamación.

VI. CUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política por parte de los directores o funcionarios puede resultar en posibles sanciones contra la PTSO y posibles medidas disciplinarias contra las personas responsables. El Tesorero u otra persona designada por los Copresidentes revisará periódicamente estos procedimientos para garantizar que cumplan con las regulaciones nuevas o revisadas.

Las preguntas relativas a estas políticas, la aplicabilidad de ciertos registros a las políticas de retención o destrucción, deben dirigirse al Tesorero u otra persona designada por los Copresidentes.