



Agenda de la reunión de la Mesa Directiva

Martes, 28 de octubre de 2025

6:00 – 7:30 p.m.

Centro Regional Kern, 3200 N. Sillect Ave., Bakersfield CA 93308 -- Habitación Malibu

Asuntos generales		
1. Llamada al orden y presentaciones		Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva
2. Revisar y aprobar la agenda del 28 de octubre de 2025	Acción	Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva
3. Revisar y aprobar las actas de la Mesa Directiva del 23 de septiembre de 2025 (Anexo 1)	Acción	Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva
4. Nominar y votar para nombrar a Kevin Johnson para el primer mandato en la Mesa Directiva	Acción	Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva
5. Exención de la solicitud de requisito de RFP para el desarrollo de un programa de desarrollo infantil (Anexo 2)	Acción	Alejandra Chavez, Subdirectora de Servicios Comunitarios
6. Política de conflicto de intereses de KRC (Anexo 3)	Acción	Enrique Román, Director Ejecutivo
7. Políticas de KRC, • Transparencia y acceso a la información pública / Política de la Ley de Registros Públicos de California de KRC • Política de Comunicaciones Electrónicas • Política del Programa de Administración de Registros e Información (Anexo 4)	Acción	Tomás Cubias, Director de Equidad
8. Presentación de la encuesta sobre indicadores básicos nacionales (NIC) (Anexo 5 - Pendiente)	Inform.	Tomás Cubias, Director de Equidad
9. Opinión pública	Inform.	
Informes		
10. Informe del Presidente de la Junta Directiva	Inform.	Tracey Miller, Presidenta de la Mesa Directiva
11. Informe del Comité Asesor del Consumidor	Inform.	Tracey Miller, presidenta del CAC
12. Informe del Director Ejecutivo	Inform.	Enrique Román, Director Ejecutivo
13. Informes financieros a. Informe POS hasta julio de 2025 (Anexo 6) b. Informe de operaciones hasta julio de 2025 (Anexo 7)	Inform.	Tom Wolfgram, director financiero
14. Informe del Comité Asesor de Proveedores	Inform.	Tamerla Prnce, Representante de VAC

Haga clic en el enlace o código QR a continuación para unirse al seminario web:

<https://tinyurl.com/mrxde7d2>

<https://us02web.zoom.us/j/89479232052?pwd=S6lzbFVHAPwdl56adobKR6DCDjIIN0.1>



ID del seminario web: 894 7923 2052 Código de acceso: 426077

Número de marcación: (213) 338-8477

La próxima reunión de la Junta Directiva de KRC es

28 de octubre de 2025, 6:00 – 7:30 p. m.

3200 N. Sillect Avenue • Bakersfield, California 93308 (661) 327-8531 • Fax (661) 324-5060 • TDD (661) 327-1251

www.Kernrc.org

Anexo 1



Acta de la reunión de la Mesa Directiva del Centro Regional de Kern 23 de septiembre de 2025 6:00 – 7:30 p.m.

Esta fue una reunión híbrida realizada en persona en el Centro Regional Kern, 3200 N. Sillect Ave., Bakersfield, CA 93308, en la Sala de Conferencias de Malibú y en línea a través de Zoom. La interpretación al español estuvo a cargo de Nidya Madrigal-Navia, contratista independiente, y la interpretación de ASL estuvo a cargo de Kimberly Cantwell y Miguel Saldívar de LifeSigns, Inc.

1. Llamada al orden y presentaciones

Tracey Miller, presidenta, declaró abierta la reunión a las 6:05 p.m.
Se pasó lista de los miembros de la Mesa y se estableció un quórum.

Miembros de la Mesa Presentes:

Ana Alonso, Vicepresidenta
Fernando Fermín, Tesorero
Carlos Isidoro, Miembro de la Mesa Directiva
Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva
Tamerla Prince, Representante de VAC
Donald Tobias, Miembro de la Mesa Directiva
Martín Vásquez, Secretario

Miembros de la Junta Ausentes:

Ruth Watterson, Miembro de la Mesa Directiva

Personal de KRC presente

Tomàs Cubias, Director de Equidad
Jennifer Da Palma, Asistente Ejecutiva
Sarah Fechner, Directora Adjunta de Servicios al Cliente
Ana Guerra, Directora Adjunta de Servicios al Cliente, Primera infancia
Kristine Khuu
- Directora Adjunto de Servicios al Cliente, Admisión
Yesenia Mackie
- Directora Adjunto de Servicios al Cliente, Adulto
Cindy Martínez, Coordinadora de Servicios
Darlene Pankey, Asistente Ejecutiva
Ana Peña
- Directora Adjunto de Servicios al Cliente, Early Start
Isis Rasmussen
- Gerente de Programa/Especialista Cultural
Gabriela Rodriguez,
- Directora Adjunto de Servicios al Cliente, Transición
Enrique Román, Director Ejecutivo de KRC
Julio Romero,
- Gerente de Programa, SDP

Personal de KRC presente (continuación)

Tom Thai, Gerente de TI
Ky Tran, técnico de TI
Omelia Trigueros, Directora de Servicios al Cliente
Tom Wolfgram, Director Financiero

Asistentes invitados:

Joselyne Cabuto
Socorro Carrillo
Cindy Cox
Adriana Gutiérrez
Daniela Hernández
Karina Landeros
Susana Lopez
Ingrid Yeguas
Erika Sánchez Medrano
Suzana Montoya
Sandra Palomo
Edwin Pineda, DDS
Deborah Rico
Teresa Villanueva Rojas
Norma Tulasosopo
Sandra Van Scotter
2 asistentes públicos en línea no identificados



2. Revisión y aprobación de la agenda

Presentadora: Tracey Miller, Presidenta

Acción: Aprobación de la agenda para el 23 de septiembre de 2025

Resultado: La agenda para el 23 de septiembre de 2025 fue aprobada tal como se presentó.

Moción presentada por: Ana Alonso **Segundo por:** Tamerla Prince

A favor: 7 **No:** 0 **Abstenciones:** 0

3. Revisión y aprobación de las actas de la Mesa Directiva (Anexo 1)

Presentadora: Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva

Acción: Aprobación de las actas de la Mesa de las reuniones celebradas el 27 de mayo de 2025 y el 26 de agosto de 2025. El acta del 27 de mayo de 2025 no fue aprobada durante la reunión de agosto porque no había quórum presente. Ambas actas se proporcionaron a los miembros de la Mesa una semana antes de esta reunión para su revisión.

Resultado: Actas aprobadas de la Mesa de las reuniones celebradas el 27 de mayo de 2025 y el 26 de agosto de 2025.

Moción presentada por: Ana Alonso

Segundo por: Tamerla Prince

A favor: 7 **No:** 0 **Abstenciones:** 0

4. Nombran a la miembro de la Mesa, Tamerla Prince, para un tercer mandato en la Mesa directiva

Presentador: Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva

Resultado: Tamerla Prince fue nombrada para un tercer mandato en la Mesa Directiva

Moción presentada por: Martin Vasquez

Segundo por: Donald Tobias

A favor: 6 **No:** 0 **Abstenciones:** 1

5. Designar a la candidata a la Mesa Directiva, Socorro Carrillo, para un primer mandato en la Mesa Directiva

Presentador: Tracey Miller, presidenta de la Mesa Directiva

Resultado: Socorro fue altamente recomendado por el Comité de Nominaciones y la Mesa de Directores nombró y dio la bienvenida a Socorro Carrillo a su primer mandato en la Mesa Directiva de KRC.

Moción presentada por: Ana Alonso

Segundo por: Donald Tobias

A favor: 7 **No:** 0 **Abstenciones:** 0

6. Admisión y evaluación: descripción general del departamento, cronogramas, evaluaciones, etc.

(Anexo 2)

Presentador: Kristine Khuu, Subdirectora de Servicios Clínicos, Admisión y Evaluación

Kristine Khuu hizo una presentación a la Mesa Directiva sobre la Admisión y Proceso de evaluación en el Centro Regional de Kern y respondió preguntas después de la presentación.



7. Opinión pública

Tamerla Prince: Día especial de amigos en la Feria del Condado de Kern. Thrive servirá un especial almuerzo.

Ana Alonso: Padres Unidos proporcionó información sobre la nueva Biblioteca Toyland. El programa es aceptando donaciones.

8. Comité de Actividad del Consumidor (CAC)

Presentadora: Tracey Miller, presidenta interina del Comité CAC

Discusión: Actividades de la reunión del CAC

- El Comité Asesor del CAC se reunió el 16 de septiembre. Asistieron aproximadamente 10 personas. Buena discusión y un juego de Jeopardy.
- Tracey alentó a las personas a correr la voz para aumentar la asistencia. Algunas sugerencias ofrecidas

9. Informe del Director Ejecutivo

Presentador: Enrique Román, Director Ejecutivo de KRC

Reforma de tarifas

- Cada vez está más cerca de su finalización, pero queda mucho trabajo por hacer hasta finales de 2025 y principios de 2026.
- DDS colabora con los centros regionales para finalizar.

Implementación de leyes nuevas

- Trabajando en el extenso lenguaje del proyecto de ley para que sea operativo.
- Cambios significativos en el proceso; Programa SDP afectado.

Impacto en el presupuesto federal

- Se esperan cambios financieros en todo el estado
- Los recortes anticipados de Medicaid afectarán a los centros regionales.

Comité Asesor de Proveedores (VAC)

- Agradecimiento por la asociación y los esfuerzos liderados por Tamerla Prince.
- Se llevó a cabo una reunión pública para mejorar la colaboración.
- Rotación de proveedores para presentar en NEO (primera sesión exitosa).
- Se planean más ayuntamientos.

Capacitación para la mejora de la calidad

- Capacitación de un año completada; ~100 empleados capacitados.
- Enfoque: mejorar la calidad del servicio para proveedores, clientes y comunidad.

Coordinación de servicios Desarrollo del personal

- Coaching sobre servicio al cliente, prácticas centradas en la persona, responsabilidad y colaboración.
- Énfasis en la objetividad y el aprendizaje de las quejas.



Manual de Programas y Servicios

- Actualización en curso con consultores y expertos en el campo.

Compromiso de la Mesa Directiva

- La Mesa trabajará en la actualización de las políticas de la Mesa, comenzando con los estándares de Compra de Servicios.
- La planificación estratégica será un enfoque principal de la Mesa el próximo año.

Plan de Desarrollo de Recursos Comunitarios (CPP/CRDP)

• Iniciativas de vivienda

- Colocación residencial (hogar comunitario de crisis + 2 hogares de apoyo conductual mejorado). Propiedades adquiridas; La selección del proveedor es la siguiente. Propiedades adquiridas; La selección del proveedor es la siguiente.
- Invertir en viviendas multifamiliares con la Autoridad de Vivienda (2 proyectos potenciales).

• Nuevos tipos de servicio

- Desarrollar un proveedor de servicios de acceso a la vivienda para viviendas asequibles y comunidades sordas / con problemas de audición.
- Planificación de hogares grupales específicamente para sordos / con problemas de audición y para niños.
- RC para emparejar compañeros de vivienda.
- Entrenamiento de ASL para cuidadores para sordos o con problemas de audición.

• Preparación para emergencias

- Desarrollo de un centro de evacuación de emergencia; Se solicitaron fondos para suministros.
- Los detalles serán finalizados por el Coordinador de Servicios de Emergencia.

10. Informes financieros

Presentador: Tom Wolfgram, director financiero

Discusión: Compra de servicios e informes de operaciones para el 31 de julio de 2025

• Informe de TPV (Anexo 3)

- **Gastos de julio de 2025:** \$27,909,321
- **Gasto YTD:** \$27,909,321

Las compras del mes de julio aumentaron \$8 millones con respecto a julio de 2024.

• Informe de operaciones (Anexo 4)

- **Gastos de julio de 2025:** \$ 3,685,381
- **Gastos YTD:** \$3,685,381

Actualmente hay 440 empleados que trabajan en KRC; KRC proyecta que esto crecerá a más de 500 empleados.



11. Informe del Comité Asesor de Proveedores

Presentadora: Tamerla Prince, representante de VAC

- El almuerzo de vendedores está programado para el 7 de noviembre.
El tema de este año es: Arraigado en la asociación, impulsado por un propósito
- Evento Trunk or Treat planeado para el 28 de octubre.

12. Aplazamiento

Hora: 19:35

Próxima reunión: 28 de octubre de 2025, 6:00 – 7:30 p. m. en Kern Regional Center, habitación Malibu



Anexo 2

MEMORÁNDUM

PARA : MESA DIRECTIVA, CENTRO REGIONAL DE KERN

DE : LYNN CLARK, DIRECTORA DE SERVICIOS COMUNITARIOS

ASUNTO : EXENCIÓN DE LA SOLICITUD DE REQUISITO DE PROPOSAL (RFP) PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL.

POLÍTICA APLICABLE DE LA MESA DIRECTIVA: USO DE RFP PARA ABORDAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO

FECHA : OCTUBRE 8, 2025

Mesa Directiva,

Le escribo para solicitar respetuosamente que se considere la exención del requisito de Solicitud de Propuesta (RFP) para mantener la continuidad de los servicios para un Programa de Desarrollo Infantil actualmente operado por Great Steps Ahead en Bishop CA.

El propietario de Great Steps Ahead se jubila y Strive Behavioral Intervention, Inc. está preparado para asumir la propiedad y continuar operando el Programa de Desarrollo Infantil sin interrupción. Strive es un proveedor de larga data con el Centro Regional de Kern que brinda servicios de intervención conductual a individuos y familias durante muchos años. Actualmente comparten el mismo edificio con Great Steps Ahead, lo que hará que esta transición sea fluida y eficiente para las personas a las que servimos.

Esta continuidad es especialmente importante porque no hay otros Programas de Desarrollo Infantil en el área de Bishop. Great Steps Ahead actualmente atiende a aproximadamente 29 bebés y familias, todos los cuales podrían continuar recibiendo servicios sin interrupción bajo el liderazgo de Strive.

Además, Strive aporta una base sólida en prácticas centradas en la persona y amplitud de conocimientos para brindar apoyo individualizado centrado en la familia. Su experiencia en la intervención conductual complementa el modelo del Programa de Desarrollo Infantil y fortalecerá aún más la gama de servicios disponibles para las familias en Bishop.

Es importante tener en cuenta que Strive no está solicitando fondos iniciales para esta transición. La prioridad es preservar el programa existente, mantener el personal y garantizar que las familias tengan disponibilidad para los servicios.

KRC solicita su aprobación para renunciar al requisito de RFP para ayudar a Strive a asumir la propiedad de Great Steps Ahead.

Respetuosamente

Lynn Clark
Directora de Servicios Comunitarios

CENTRO REGIONAL DE KERN

MESA DIRECTIVA

POLÍTICA

TÍTULO: Uso de RFP para abordar las necesidades de servicioPOLÍTICA NO. C-9

FECHA DE APROBACIÓN: 09/28/21

PÁGINA 1 DE 1

PROPÓSITO: Proporcionar directrices bajo las cuales se utilizarán los procedimientos de RFP.**POLÍTICA:** Desde 1999, el Centro Regional de Kern (KRC) ha mantenido procedimientos sobre el uso de solicitudes de propuestas (RFP) con fines de desarrollo de recursos. Esta Política de la Junta proporciona pautas bajo las cuales KRC implementará los procedimientos de RFP.

1. KRC utilizará el proceso de RFP para las necesidades de desarrollo de recursos identificadas en cada una de las siguientes circunstancias (sujeto a las Secciones 5 y 6 a continuación):
 - a. Cualquier desarrollo en el que se disponga de fondos para la puesta en marcha;
 - b. Cuando KRC determine que se espera que la facturación de un proveedor exceda los \$500,000 durante los primeros 12 meses después de que el proveedor comience a prestar servicios; y
 - c. El desarrollo de instalaciones residenciales.
2. Si un solicitante entrega una propuesta de servicios no solicitada a KRC, entonces KRC puede vender a dicho solicitante siempre que cumpla con todos los requisitos de venta del Título 17 aplicables. Sin embargo, según el Título 17, KRC no tiene la obligación legal de celebrar contratos con ningún proveedor, ya que la venta por sí sola no garantiza la utilización de los servicios de dicho proveedor. Sin embargo, si KRC desea celebrar un contrato con un nuevo solicitante que ha presentado una propuesta de servicios no solicitada, KRC puede hacerlo sin cumplir con el proceso de RFP, siempre y cuando KRC determine que se espera que la facturación de dicho solicitante durante los primeros 12 meses de servicio sea inferior a \$500,000.
3. Las RFP se publicarán en el sitio web de KRC, se compartirán con otros Centros Regionales para su distribución, se enviarán a todas las listas de interés por correo electrónico y se distribuirán utilizando las listas de correo electrónico de KRC para todos los proveedores. La RFP proporciona detalles específicos sobre los requisitos de la propuesta y los procesos de revisión.
4. Esta Política de la Junta Directiva y cualquier RFP actual se publicarán y mantendrán en el sitio web del KRC.
5. En circunstancias inusuales, cuando el proceso de RFP se ha implementado pero no ha tenido éxito en identificar adecuadamente los recursos del proveedor para satisfacer la necesidad, KRC puede contratar a un proveedor caso por caso para asegurar los recursos necesarios a través de la adquisición directa. KRC puede utilizar la contratación directa en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. KRC no ha identificado a un proveedor calificado hasta la finalización del proceso de RFP;
 - b. La necesidad de servicio puede ser para poblaciones de consumidores consideradas difíciles de atender, que pueden incluir, entre otras, a los consumidores que salen o corren el riesgo de ingresar a un Centro Estatal de Desarrollo, o para servicios donde los recursos son escasos; o
 - c. Los servicios que se contratarán se basan en requisitos contractuales específicos de KRC.
6. Si KRC identifica una necesidad de emergencia de servicios, como la venta de emergencia bajo el Título 17 Sección 54324, KRC puede autorizar el servicio sin seguir el proceso de RFP, siempre que el contrato del proveedor sea aprobado por el Director Ejecutivo de KRC.

Anexo 3

Propósito:

Para proteger la integridad y credibilidad del Centro Regional Kern (KRC) y para garantizar el cumplimiento de las secciones 44626 y 4626.5 del Código de Bienestar e Instituciones y el Título 17 del Código de Regulaciones de California, secciones 54500 a 54535.

Esta política garantiza que los miembros de la Mesa Directiva, todos los empleados, incluido el Director Ejecutivo y aquellos que actúan en nombre de KRC, eviten situaciones en las que sus intereses personales, profesionales o financieros entren en conflicto, puedan entrar en conflicto o parezcan entrar en conflicto con los intereses de las personas atendidas y su sistema de apoyo o con la misión de KRC.

Alcance:

Esta política se aplica a:

- Miembros de la Mesa Directiva
- Director Ejecutivo
- Todos los empleados de KRC
- Contratistas, consultores y agentes y voluntarios que realizan funciones de toma de decisiones o de formulación de políticas (como se define a continuación) en nombre de KRC

Definiciones:

Conflicto de intereses: cualquier actividad, evento, transacción, acción o interés financiero, posición o relación profesional o personal que influya o pueda influir o beneficiar a un miembro de la Mesa Directiva, empleado o miembro de la familia (como se define a continuación) de un miembro o empleado de la Mesa Directiva. Además, en lo que respecta a los miembros de la Mesa Directiva de KRC, Director Ejecutivo o Miembro de la Familia (como se define a continuación), existe un conflicto de intereses cuando un miembro de la Mesa Directiva de KRC, Director Ejecutivo o Miembro de la Familia de dicha persona es cualquiera de los siguientes para una Entidad Comercial, Entidad o Proveedor, a menos que se aplique una excepción: (1) un miembro de la Mesa Directiva; (2) un miembro del comité de la Mesa; (3) un director; (4) un oficial; (5) un propietario; (6) un socio; (7) un accionista; (8) un fideicomisario; (9) un agente; (10) un empleado; (11) un contratista; (12) un consultor; (13) una persona que ocupa cualquier cargo de administración; o (14) una persona que tiene autoridad para tomar decisiones o políticas.

Entidad comercial, entidad o proveedor: cualquier individuo, empresa comercial o entidad gubernamental estatal o local de quien o de la cual el centro regional compra, obtiene o asegura bienes o servicios para llevar a cabo sus operaciones. Estas entidades o proveedores incluyen, entre otros, instalaciones residenciales, centros de atención intermedia, centros de enfermería especializada, servicios de apoyo y vida independiente,

hospitales, grupos médicos, centros de actividades, proveedores de vivienda, entidades formadas en apoyo del centro regional, programas infantiles, clínicas, laboratorios, farmacias, farmacias, servicios de ambulancia, tiendas de muebles, tiendas de equipos y suministros, médicos, psicólogos, enfermeras, terapeutas, maestros, trabajadores sociales y administradores de casos contratados. A los efectos de esta Política, "Entidad comercial, entidad o proveedor" no incluye a una persona atendida o a un miembro de la familia de una persona atendida que recibe vales por servicios.

Miembro de la familia: incluye cónyuge, pareja domestica, padres, padrastros, hermanastros, hijos, hijastros, abuelos, nietos, suegros, cuñados, yerno y nuera, o cualquier pariente que viva en el mismo hogar. También se debe considerar que esta definición incluye tales asociaciones por sangre, matrimonio, adopción e *in loco parentis* (refiriéndose a alguien que asume los deberes y responsabilidades de un padre hacia un niño sin ser el padre biológico o legal).

Interés financiero: cualquier relación directa o indirecta de propiedad, empleo, asociación, membresía en la junta, inversión o compensación con una entidad comercial, entidad o proveedor que brinde servicios, apoyos o bienes a las personas atendidas o su sistema de apoyo, o contratos con KRC.

Posible conflicto de intereses: una situación que, en función de las circunstancias que razonablemente se espera que ocurran en un momento en el futuro, puede resultar en un conflicto de intereses, como se especifica en esta Política.

Proveedor / Contratista: cualquier persona o entidad que brinde servicios o apoyo a personas o tenga un contrato, venta o relación de financiamiento con KRC.

Empleado del Centro Regional: cualquier persona que preste servicios por sueldos, salarios o honorarios en virtud de un contrato de trabajo, con el centro regional. A los efectos de esta política, una entidad comercial, entidad o proveedor definido en esta política no es un empleado del centro regional.

Autoridad de decisión o formulación de políticas: cualquier poder para aprobar, desaprobar, recomendar o influir de otro modo en una decisión con respecto a la compra de servicios; negociación de contratos; contratación o nombramiento de cualquier empleado, miembro de la Mesa Directiva, funcionario, agente, contratista o consultor; o decisiones de financiación.

Política:

Todas las personas cubiertas por esta política deben actuar únicamente en interés de las personas atendidas, su sistema de apoyo y la misión de KRC. Los intereses personales o financieros no deben interferir con el juicio independiente, la objetividad o la lealtad.

Ninguna persona tomará, participará o influirá en ninguna decisión de KRC en la que tenga un conflicto de intereses según se define en esta Política de la ley aplicable.

Obligaciones de la Mesa Directiva y los empleados:

Todos los empleados con autoridad para tomar decisiones o políticas y todos los miembros de la Mesa Directiva deben revisar las secciones 4626 y 4626.5 del Código de Bienestar e Instituciones, y las secciones 54500 a 54535 del Código de Regulaciones de California del Título 17 al menos una vez al año.

Mesa Directiva y Director Ejecutivo:

Informes: Todos los candidatos a nominación, elección o nombramientos a la Mesa Directiva de KRC, así como los solicitantes para el puesto de Director Ejecutivo de KRC, deben completar una Declaración de Divulgación de Conflicto de Intereses (Declaración de Divulgación) y deben revelar cualquier conflicto de intereses real, percibido o potencial: (1) antes de ser nombrados, elegidos o confirmados por KRC o la Mesa Directiva de KRC; (2) dentro de los 30 días posteriores a la selección, nombramiento o elección; (3) dentro de los 30 días posteriores a cualquier cambio de estado que cree un conflicto de intereses potencial o presente. Estos cambios de estado incluyen, entre otros, cambios en intereses financieros, compromisos legales, puestos o deberes externos, etc.; y (4) antes del 1 de agosto de cada año.

Presentación al DDS: La Mesa Directiva presentará copias de la Declaración de Divulgación completa para cada miembro de la Mesa y Director Ejecutivo al Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) dentro de los 10 días posteriores a la recepción de las Declaraciones de Divulgación.

Revisión: DDS y la Mesa Directiva revisarán la Declaración de Divulgación de cada miembro de la Mesa y el Director Ejecutivo para asegurarse de que no exista un conflicto de intereses. Si se identifica un conflicto presente o potencial que no se puede eliminar, la Mesa deberá, dentro de los 30 días, presentar al DDS, a la Mesa de Área local y al Consejo de Estado (Area Board and State Council) una copia de la Declaración de Divulgación y un plan que proponga medidas de mitigación, incluidos los plazos y las acciones de la persona y/o la Junta que se tomarán para mitigar el conflicto.

Empleados y contratistas de KRC:

Informes: Todos los empleados y contratistas de KRC deben completar la Declaración de divulgación: (1) dentro de los 30 días a partir de la fecha de contratación; (2) ante cualquier cambio en el estado laboral (como promoción, transferencia, etc.); (3) cualquier cambio que cree un conflicto de intereses potencial o presente (como cambios en el interés financiero, compromiso legal, deberes externos, deberes voluntarios, etc.); y (4) antes del 1 de agosto de cada año.

Revisión: El Director de Recursos Humanos revisará la Declaración de Divulgación de cada empleado del centro regional dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la Declaración de Divulgación.

Presentación al DDS: Si, tras la revisión, se determina que existe un conflicto de intereses potencial o presente, el Director de Recursos Humanos determinará si: (1) la naturaleza del conflicto requiere que se elimine; o (2) la naturaleza del conflicto puede mitigarse; por lo tanto, requiere la presentación de una exención al DDS. Esto incluye enviar una copia de la Declaración de divulgación al DDS, junto con un Plan de resolución de conflictos (Plan) que propone medidas de mitigación, incluidos los plazos y las acciones que deben tomar KRC y/o el empleado para mitigar el conflicto de intereses.

Transparencia y publicación pública:

Si un conflicto de intereses no se puede eliminar dentro de los 30 días y se ha presentado un Plan al DDS, KRC publicará la Declaración de divulgación completa en su sitio web público y la mantendrá publicada hasta que se resuelva el conflicto, se apruebe el Plan o la persona renuncie.

Regalos, gratificaciones y beneficios:

Ningún miembro de la Mesa Directiva o empleado solicitará ni aceptará regalos, favores, entretenimiento, viajes u otros artículos de valor de un proveedor de servicios, una persona atendida o un miembro de su familia valorado en más de quince dólares (\$15.00) por año calendario. Cualquier regalo que supere este umbral debe ser reportado a su director y devuelto.

Empleo de parientes / nepotismo:

Los miembros del equipo ejecutivo de KRC tienen prohibido contratar familiares en KRC. El equipo ejecutivo de KRC incluye lo siguiente: Director Ejecutivo, Director Financiero, Director de Servicios Comunitarios, Director de Servicios al Cliente, Director de Servicios Clínicos, Director de Recursos Humanos y Director de Equidad o la persona de más alto rango en el departamento respectivo.

Ninguna persona puede ser empleada por KRC si un miembro de la familia también es empleado de KRC y el empleado de KRC y el miembro de la familia informan al mismo supervisor o están en una relación de supervisión directa entre sí. Esta regla se aplica a cualquier otro acuerdo que pueda crear un conflicto de intereses real, percibido o potencial similar.

Ninguna persona que forme parte de la Mesa Directiva de KRC, ni ningún miembro de la familia de un Director y ningún empleado de DDS pueden ser empleados por KRC.

Otro empleo:

Los empleados deben divulgar y obtener aprobación previa por escrito para cualquier empleo externo o actividad comercial que pueda entrar en conflicto o parecer en conflicto con sus deberes de KRC. Las actividades externas no pueden interferir con las responsabilidades de KRC ni involucrar el uso de información confidencial.

Personas atendidas:

Ninguna persona atendida por KRC será asignada para trabajar con un empleado que sea un miembro de la familia de la persona atendida. Por ejemplo, una persona atendida no será asignada para trabajar con un miembro de la familia que sea su coordinador de servicios de KRC.

Actividad política:

Los empleados de KRC y los miembros de la Mesa Directiva no pueden participar en actividades políticas partidistas mientras estén en tiempo de agencia o cuando realmente, o aparentemente, actúen en calidad de empleado o representante de KRC. La participación en actividades partidistas puede hacer que KRC corra el riesgo de perder su estado de exención de impuestos y la capacidad de recibir donaciones deducibles de impuestos. Específicamente, las personas en su papel de empleados y miembros de la Mesa Directiva de KRC tienen prohibido participar o intervenir directa o indirectamente en cualquier campaña política en nombre o en oposición a cualquier cargo público. Esto incluye cualquier declaración verbal o escrita hecha en nombre de la organización.

Sanciones por información falsa:

Cualquier persona que viole las disposiciones de la Política de conflicto de intereses de KRC estará sujeta a medidas correctivas, incluidas medidas disciplinarias que pueden incluir el despido del empleo en KRC.

Si un miembro de la Mesa Directiva de KRC, Director Ejecutivo, empleado, contratista, agente o consultor viola cualquier disposición de esta Política y la violación no se ha subsanado dentro de los 30 días calendario que DDS emite un aviso de violación, DDS puede tomar medidas inmediatas para comenzar el proceso de terminación o no renovación del contrato del centro regional.

Anexo 4

CENTRO REGIONAL DE KERN POLÍTICA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ASUNTO: POLÍTICA DE LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS DE CALIFORNIA

Nº DE PÓLIZA: TBD

FECHA: Fecha de aprobación anticipada de la Junta Directiva: 28/10/2025

ARTICLE I. INTRODUCCIÓN

A partir del 1 de enero de 2026, el Centro Regional Kern ("Centro") está sujeto a la Ley de Registros Públicos de California ("CPRA")¹ de conformidad con la sección 4639.76 del Código de Bienestar e Instituciones, promulgada por el Proyecto de Ley 1147 de la Asamblea (Ley de Equidad, Transparencia y Responsabilidad de la Discapacidad de 2024).² Esta política establece los procedimientos para responder a las solicitudes de registros públicos de conformidad con los requisitos de la CPRA, asegurando la transparencia, la responsabilidad y el acceso oportuno a los registros públicos. Como entidad financiada con fondos públicos, esta agencia reconoce el derecho del público a acceder a los registros relacionados con sus operaciones, toma de decisiones y uso de recursos. Esta política se aplica a los registros públicos mantenidos por la agencia, incluidas las comunicaciones electrónicas, escritas y almacenadas que califican como registros públicos. Todos los empleados, contratistas y representantes de la agencia deben cumplir con estos procedimientos para garantizar el cumplimiento de la ley y mantener la confianza del público.

ARTICLE II. PROPÓSITO

El propósito de esta política es proporcionar instrucciones sobre cómo recibir, procesar y responder a las solicitudes para inspeccionar o recibir copias de los registros del Centro. Todas las solicitudes de registros del Centro se manejarán de conformidad con las disposiciones de la CPRA.³

ARTICLE III. DEFINICIONES

Section 3.1 Definiciones

- A. El personal del Centro se referirá colectivamente a todos los empleados del Centro, miembros de la junta⁴, funcionarios designados y cualquier persona que prepare, posea, use o conserve registros públicos en nombre del Centro.
- B. Analista de CPRA, Director de Equidad o su designado.
- C. El Portal de la CPRA es un sistema basado en la web en el que los miembros del público pueden presentar solicitudes de la CPRA al Centro y el Centro puede responder, incluida la producción de registros.

¹ Código de Gobierno, § 7920.000 *et seq.*

² Welf. Código de Instituciones y Estados, § 4639.76

³ Código de Gobierno, § 7920.000 *et seq.*

⁴ Welf. Código de Instituciones y Estatutos, § 4622

- D. **La solicitud de CPRA** es una solicitud de una persona⁵ para inspeccionar y / o recibir una copia de los registros del Centro. Los registros más solicitados incluyen correos electrónicos relacionados con un tema en particular y contratos del Centro.
- E. **Persona** una "Persona" incluye cualquier persona física, corporación, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, empresa o asociación.⁶
- F. **El registro público** está definido por la CPRA e incluye cualquier escrito que contenga información relacionada con la conducta de los negocios públicos preparados, poseídos, utilizados o retenidos por el Centro, independientemente de su forma física o características, e independientemente de si se creó o transmitió en o por un dispositivo propiedad del Centro.⁷
- G. **Por escrito** se entenderá cualquier mecanografía, impresión, fotostatado, fotografía, fotocopia, transmisión por correo electrónico o fax, y cualquier otro medio de registro en cualquier cosa tangible cualquier forma de comunicación o representación, incluidas cartas, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o una combinación de los mismos, y cualquier registro así creado, independientemente de la forma en que se haya almacenado el registro.⁸

Section 3.2 Alcance general

Esta política se aplica a todo el personal del Centro y se interpretará de manera coherente con otras políticas de todo el Centro.

ARTICLE IV. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Section 4.1 Política y procedimientos

Toda persona⁹ tiene el derecho fundamental de copiar e inspeccionar los registros públicos.¹⁰ Es importante que el Centro recopile adecuadamente registros potencialmente receptivos, revise los registros en busca de información privilegiada o exenta y produzca documentos receptivos y no exentos de manera oportuna. El analista de CPRA es responsable de recopilar registros receptivos, realizar las redacciones apropiadas y responder al solicitante. Sin embargo, es responsabilidad de todo el personal del Centro ayudar a identificar registros receptivos y priorizar las solicitudes de CPRA según lo permitan razonablemente sus deberes laborales.

Esta política se interpretará de manera coherente con los estatutos, la jurisprudencia y otras autoridades gubernamentales de la CPRA.

⁵ Código de Gobierno, § 7920.520

⁶ Código de Gobierno, § 7920.520

⁷ Código de Gobierno, § 7920.530

⁸ Código de Gobierno, § 7920.545

⁹ Código de Gobierno, § 7920.520

¹⁰ Código de Gobierno, § 7921.000

Section 4.2 La solicitud de CPRA

- A. Cualquier persona puede hacer una solicitud de registros. El Centro no puede exigir que el solicitante proporcione su nombre u otra información de identificación o el propósito de la solicitud.¹¹ Se permiten solicitudes anónimas o nombres ficticios. Si el solicitante se niega a proporcionar su información de contacto, el personal del Centro fijará una fecha dentro de los 10 días calendario para que el solicitante verifique el estado de la solicitud.
- B. Cualquier solicitud (verbal o escrita) para revisar un registro califica como una solicitud de CPRA. El solicitante no está obligado a citar a la CPRA, presentar una solicitud ante una oficina específica o utilizar el Portal de la CPRA del Centro.
 - i. Si el personal del Centro recibe una solicitud fuera del Portal de la CPRA, puede solicitar, pero no exigir, que la persona use el Portal de la CPRA. Si la persona se niega, el personal del Centro recibirá la solicitud y luego la enviará al Portal de la CPRA y procesará de acuerdo con el resto de estas pautas.
 - ii. El personal del centro debe considerar si el solicitante tiene derecho a los registros que están fuera de la CPRA (por ejemplo, la solicitud del empleado para revisar su archivo personal; una solicitud de copias de registros de nómina certificados; la solicitud de información de un sindicato, etc.).
- C. Todas las solicitudes de CPRA se enviarán al Portal de CPRA. Cualquier solicitud de CPRA que involucre a miembros de la Junta debe ser puesta en conocimiento del Asesor General y Director Ejecutivo del Centro.
- D. El Portal de la CPRA documentará la fecha de la solicitud de la CPRA y asignará un número de referencia.
- E. Si la solicitud no identifica razonablemente un registro del Centro, el Analista de la CPRA hará todo lo posible para ayudar al solicitante a realizar una solicitud enfocada y efectiva.¹² El analista de la CPRA documentará sus esfuerzos para:
 - i. Ayudar al miembro del público a identificar registros e información que respondan a la solicitud o al propósito de la solicitud, si se indica.
 - ii. Describa la tecnología de la información y la ubicación física en la que existen los registros.

¹¹ Código de Gobierno, § 7921.300

¹² Código de Gobierno, § 7922.600

- iii. Proporcione sugerencias para superar cualquier base práctica para negar el acceso a los registros o la información buscada.
- F. Las solicitudes modificadas deben documentarse en cartas de respuesta al solicitante.

Section 4.3 Recopilación de registros interactivos

- A. El analista de la CPRA notificará inmediatamente al personal del Centro con más probabilidades de tener registros receptivos.
 - i. Es responsabilidad de todo el personal del Centro ayudar a identificar registros receptivos. Después de enterarse de una solicitud relevante de la CPRA, el personal del Centro deberá producir registros potencialmente receptivos para el analista de la CPRA lo más rápido posible.
 - ii. Al determinar si un registro es potencialmente receptivo, el personal del Centro considerará si una persona razonable interpretaría la solicitud para incluir un documento en particular.
 - iii. El personal del centro recopilará registros de respuesta mantenidos en dispositivos o cuentas privadas de acuerdo con la Política de comunicación electrónica.
- B. La solicitud de correos electrónicos se manejará de conformidad con la Política de Comunicaciones Electrónicas. El analista de CPRA trabajará con el Departamento de TI para identificar correos electrónicos receptivos, incluido el desarrollo de una lista de palabras clave para incluir en la búsqueda e identificar direcciones de correo electrónico relevantes.
- C. El analista de la CPRA recopilará todos los registros potencialmente sensibles, incluidos los documentos confidenciales y los documentos potencialmente sujetos a privilegio. El personal del centro no creará un registro en respuesta a una solicitud de CPRA que no exista de otra manera, sin la aprobación del supervisor. En estos casos, se consultará al Asesor Jurídico.

Section 4.4 Plazos de respuesta

- A. El Centro debe responder a las solicitudes de registros con prontitud, pero a más tardar 10 días calendario después de recibir la solicitud.¹³ Si el décimo día cae en fin de semana o feriado, la fecha de vencimiento es el siguiente día hábil. Por ejemplo, si el Centro recibe una solicitud el 1 de febrero, el décimo día es el 11 de febrero. Si el 11 de febrero es sábado, entonces la respuesta debe presentarse el lunes 13 de febrero.

¹³ Código de Gobierno, § 7922.535

- B. El Centro no está obligado a presentar documentos dentro de los 10 días calendario, pero el analista de CPRA debe responder al solicitante por escrito con la opción más aplicable a continuación:
- i. Informar al solicitante que el Centro no tiene registros que respondan.
 - ii. Producir registros receptivos no exentos, citando las exenciones apropiadas para cualquier registro redactado o retenido e identificando el nombre y el cargo de la persona responsable del reclamo de exención.
 - iii. Informar al solicitante que el Centro tiene registros de respuesta y establecer una fecha razonable en el futuro para la producción. Los documentos pueden presentarse de una sola vez o de forma continua. Consulte a su supervisor sobre el momento de la producción en función de la complejidad de la respuesta.
 - a. Si los registros deben producirse de forma continua, establezca un programa de producción y compártalo con el solicitante.
 - b. La producción debe incluir registros receptivos no exentos, citando las exenciones apropiadas para cualquier registro redactado o retenido e identificando el nombre y el cargo de la persona responsable del reclamo de exención.
 - iv. Informar al solicitante que el Centro está tomando una extensión de 14 días calendario para determinar si tiene registros potencialmente receptivos. El Centro no necesita solicitar la prórroga, pero puede tomar la prórroga como una cuestión de derecho.
 - a. Esta extensión debe hacerse de conformidad con la sección 7922.535 del Código de Gobierno, subdivisión (c) (1) - (5), citando una o más de las siguientes razones:
 - (i) La necesidad de buscar y recopilar los registros solicitados de las instalaciones de campo u otros establecimientos que están separados de la oficina que procesa la solicitud.
 - (ii) La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente una gran cantidad de registros separados y distintos que se exigen en una sola solicitud.
 - (iii) La necesidad de consultas, que se llevarán a cabo con toda la rapidez posible, con otra agencia que tenga un interés sustancial en la determinación de la solicitud o entre dos o más componentes de la agencia que tengan un interés sustancial en la materia.

- (iv) La necesidad de compilar datos, escribir un lenguaje de programación o un programa informático, o construir un informe informático para extraer datos.
 - (v) La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente los registros durante un estado de emergencia proclamado por el Gobernador en la jurisdicción donde se encuentra la agencia cuando el estado de emergencia afecta actualmente, debido al estado de emergencia, la capacidad de la agencia para responder oportunamente a las solicitudes debido a la escasez de personal o al cierre de las instalaciones donde se encuentran los registros solicitados. Esto no se aplicará a una solicitud de registros creados durante y relacionados con el estado de emergencia proclamado por el Gobernador.
- b. Después del plazo de 14 días, el Centro debe responder de conformidad con las secciones 4.4.B.i-iii anteriores.

Section 4.5 Produciendo los registros

- A. Si el solicitante lo acepta, el analista de la CPRA pondrá a disposición registros receptivos a través del portal de la CPRA. No se le cobrará al solicitante por la producción de conformidad con esta subdivisión.
- B. El analista de CPRA también puede enviar por correo electrónico registros de respuesta al solicitante, si así lo prefiere el solicitante.
- C. Al producir copias impresas, el Centro puede cobrar \$ 0.10 por página o \$ 5.00 por CD o unidad flash.
 - i. El personal del centro recibirá el pago antes de hacer copias que costarían \$ 20 o más. El personal del Centro estimará el cargo por las copias e informará al solicitante que el Centro reembolsará cualquier excedente.
 - ii. El personal del centro no puede cobrar al solicitante por el tiempo de recopilación o procesamiento de los registros y solo puede cobrar el costo directo de duplicar los registros.
 - a. Se pueden hacer excepciones cuando la solicitud requiera la compilación, extracción o programación de datos o cuando se requiera que el Centro produzca una copia de un registro electrónico y el registro se produzca solo a intervalos programados regularmente. Consulte con el Asesor Jurídico en estos casos.¹⁴

¹⁴ Código de Gobierno, § 7922.575

Section 4.6 Exenciones

- A. El personal del centro solo redactará la parte específica del registro que está exenta. Las redacciones no solo deben ocultar la información, sino también eliminar cualquier dato incrustado, como hipervínculos.
- B. La información contenida en un registro que no responda a la solicitud de CPRA no será redactada. Solo se puede redactar la información que está sujeta a una exención.
- C. Los registros potencialmente sensibles se revisarán para confirmar que los registros son registros públicos y para evaluar si se aplica una exención. Los registros no públicos son registros que son principalmente personales, que no contienen más que menciones incidentales de los negocios de la agencia. Los registros no públicos no están sujetos a la CPRA y no es necesario divulgarlos para una solicitud de CPRA.
- D. Exenciones comunes:
 - i. La exención "general". La información o los documentos pueden retenerse si el Centro puede demostrar que, en los hechos del caso concreto, el interés público al que sirve la no divulgación supera claramente el interés público al que sirve la divulgación.¹⁵
 - ii. Archivos personales, médicos o similares de los empleados del centro, cuya divulgación constituiría una invasión injustificada de la privacidad de las personas.¹⁶
 - iii. Direcciones de los empleados del centro, números de teléfono residenciales, números de teléfonos celulares personales y fechas de nacimiento.¹⁷
 - iv. Documentos preparados específicamente por el Centro o bajo su dirección para su uso en litigios existentes o previstos.¹⁸
 - v. Comunicaciones privilegiadas abogado-cliente o producto del trabajo del abogado.¹⁹
 - vi. Secretos comerciales²⁰

¹⁵ Código de Gobierno, § 7922.000

¹⁶ Código de Gobierno, § 7927.700

¹⁷ Código de Gobierno, § 7928.300

¹⁸ Código de Gobierno, § 7927.200

¹⁹ Código de Gobierno, § 7927.700; Vid. Código, § 954 y siguientes; Código de procedimiento civil, § 2018.030

²⁰ Código Civil, § 3426.1 (d)

- vii. Registros considerados confidenciales de conformidad con la ley estatal o federal (por ejemplo, Código de Bienestar e Instituciones, CMIA, HIPAA).²¹

Section 4.7 Violaciones

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

²¹ Código de Gobierno, § 7927.705

CENTRO REGIONAL DE KERN POLÍTICA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ASUNTO: POLÍTICA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Nº DE PÓLIZA: TBD

FECHA: Fecha prevista de aprobación de la Junta Directiva : 28/10/2025

ARTICLE I. PROPÓSITO

El propósito de esta Política es establecer procedimientos operativos estándar, pautas y una dirección clara y concisa con respecto a la retención de correos electrónicos, incluidos sus archivos adjuntos, en posesión del Centro Regional de Kern ("Centro"). La intención de esta Política es evitar el acceso no autorizado o la divulgación de información confidencial preparada, poseída, utilizada o retenida por el Centro y cumplir con la Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas de California, la Ley de¹ Registros Públicos de California ("CPRA")² y todos los demás requisitos reglamentarios estatales y federales.

ARTICLE II. DEFINICIONES

Section 2.1 Definiciones

- A. Cuenta significará cualquier cuenta de correo electrónico privada o del Centro utilizada para Center Business.
- B. Centro Los negocios del centro de negocios se interpretarán en términos generales como información relacionada con la conducción de los negocios del público o las comunicaciones relacionadas con asuntos que respaldan la misión del Centro.
- C. Center Network cualquier acceso a Internet, servidor informático, red informática, intranet, red de área local, red inalámbrica, sistema de correo electrónico, sistema de almacenamiento en la nube o sistema de intercambio de archivos que sea propiedad del Centro o que esté a disposición del Centro.
- D. El personal del Centro se referirá colectivamente a todos los empleados del Centro, miembros de la junta³, funcionarios designados y cualquier persona que prepare, posea, use o conserve registros públicos en nombre del Centro.
- E. Personal del Centro cualquier empleado del Centro y cualquier otro no empleado en posesión legal de comunicaciones electrónicas relacionadas con el Negocio del Centro.
- F. Analista de CPRA, Director de Equidad o su designado.

¹ Pluma. Código, § 1546

² Código de Gobierno, § 7920.000 y siguientes

³ Welf. Código de Instituciones y Estatutos, § 4622

- G. **El Portal de la CPRA** es un sistema basado en la web en el que los miembros del público pueden presentar solicitudes de la CPRA al Centro y el Centro puede responder, incluida la producción de registros.
- H. **La solicitud de CPRA** es una solicitud de un miembro del público para inspeccionar y / o recibir una copia de los registros del Centro. Los registros más solicitados incluyen correos electrónicos relacionados con un tema en particular y contratos del Centro.
- I. **Eliminación** destrucción completa del correo electrónico sin permitir duplicados, ya sean electrónicos o copias impresas.
- J. **Comunicaciones electrónicas** todas y cada una de las transmisiones electrónicas, y cualquier otro medio de registro sobre cualquier cosa tangible en cualquier forma de comunicación o representación, incluidas letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o combinaciones de los mismos, y cualquier registro creado de este modo, independientemente de la forma en que se haya almacenado el registro. Sin limitar la naturaleza de lo anterior, las "comunicaciones electrónicas" incluyen correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes de voz, e incluyen comunicaciones en o dentro de aplicaciones comerciales ("Aplicaciones") como Facebook Messenger, Twitter, WhatsApp, etc.
- K. **Dispositivo electrónico** Un dispositivo que depende de los principios de la electrónica y utiliza la manipulación del flujo de electrones para su funcionamiento, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, computadoras portátiles y de escritorio, puntos de acceso, tabletas, buscapersonas, cámaras, televisores y reproductores de DVD / CD.
- L. **Correo electrónico** o ("Correo electrónico") mensajes enviados dentro de la aplicación de mensajería electrónica del Centro.
- M. **Cuenta de mensajería electrónica** Cualquier cuenta que cree, envíe, reciba o almacene comunicaciones electrónicas, como mensajes de correo electrónico o mensajes de texto, o mensajes de correo de voz.
- N. **El uso excesivo** se define como "excesivo" si interfiere con las funciones normales del trabajo, afecta la capacidad de respuesta y/o la capacidad de realizar las actividades laborales diarias.
- O. **Servidor de correo electrónico de Exchange** : el servidor utilizado para almacenar los mensajes electrónicos del Centro.
- P. **Listservs** una función de mensajería alojada en computadoras servidor que envía mensajes automáticamente a los suscriptores y puede denominarse "tableros de anuncios electrónicos".

- Q. **Registro público** significará "Registro público" según se define en la Ley de Registros Públicos de California ("CPRA").⁴ La CPRA define "registros públicos" como "cualquier escrito que contenga información relacionada con la conducción de los negocios del público preparados, poseídos, utilizados o retenidos por cualquier agencia estatal o local, independientemente de su forma física o características" y además define un "escrito" como "cualquier escritura a mano, mecanografiada, impresión, fotostata, fotografía, fotocopia, transmisión por correo electrónico o fax, y cualquier otro medio de registro en cualquier cosa tangible cualquier forma de comunicación o representación, incluidas letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o combinaciones de los mismos, y cualquier registro creado de este modo, independientemente de la forma en que se haya almacenado el registro".⁵
- R. **Conservación** de un correo electrónico de tal manera que no permita adiciones, eliminaciones o cambios en el documento original, sin crear un duplicado del registro.
- S. **Por escrito** se entenderá cualquier mecanografía, impresión, fotostatado, fotografía, fotocopia, transmisión por correo electrónico o fax, y cualquier otro medio de registro en cualquier cosa tangible cualquier forma de comunicación o representación, incluidas cartas, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o una combinación de los mismos, y cualquier registro así creado, independientemente de la forma en que se haya almacenado el registro.

Section 2.2 **Alcance general**

Esta Política se aplicará a todo el Personal del Centro que pueda tener acceso o uso de la Red de Centros y se interpretará como coherente con otras políticas de todo el Centro. Esto incluye a todos los que puedan haber recibido tecnología propiedad del Centro o una cuenta de mensajería electrónica emitida por el Centro, incluido todo el personal del Centro y el personal del Centro. Además, esta Política se aplica cuando la tecnología emitida por el Centro se utiliza dentro o fuera de la propiedad del Centro y cuando los dispositivos que no son del Centro acceden a la Red del Centro o a la información privada preparada, utilizada o retenida por el Centro.

El hardware y el software entregados al personal del Centro son propiedad del Centro y solo se pueden utilizar para fines aprobados.

El uso personal de la Red del Centro, que se considere excesivo, interfiera con el desempeño del Personal del Centro o que esté destinado a obtener ganancias monetarias personales, está estrictamente prohibido.

⁴ Código de Gobierno, § 7920.000 et seq.

⁵ Código de Gobierno, § 7920.530

Aquellos que violen esta Política podrían estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y / o la terminación del contrato, como se describe con más detalle en la Sección "Violaciones" de esta Política.

Todas las preguntas relacionadas con la interpretación o aplicabilidad de esta Política deben dirigirse al Director de Equidad o su designado para obtener una aclaración.

ARTICLE III. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Section 3.1 Política y procedimientos

1. A todo el personal del centro se le asignará una cuenta de mensajería electrónica emitida por el centro.
2. Las cuentas del Centro se utilizarán para llevar a cabo los Negocios del Centro.
3. Todo el Personal del Centro deberá, dentro de los [15 días] siguientes a la adopción de esta Política, buscar todas las cuentas de mensajería electrónica privadas emitidas por el Centro a las que tengan acceso de usuario y localizar cualquier comunicación electrónica que pueda constituir un Registro Público, porque involucra a los Negocios del Centro, como se establece anteriormente. Todas estas comunicaciones se enviarán a la cuenta proporcionada por el Centro de Personal del Centro. En la medida en que el Personal del Centro crea que alguna parte de dichas comunicaciones contiene asuntos personales no relacionados con la conducción de los asuntos públicos, el Personal del Centro proporcionará una declaración, como se establece en los párrafos 10 y 11, a continuación.
4. La cuenta del Centro, junto con el acceso al servidor de cuentas del Centro, son únicamente para el uso del Centro y del Personal del Centro para llevar a cabo los Negocios del Centro y no se utilizarán para actividades comerciales o políticas personales. Se permite el uso incidental de las cuentas de mensajería electrónica del Centro para uso personal por parte del Personal del Centro, aunque no se recomienda.
5. Si un Personal del Centro recibe un mensaje electrónico sobre el Negocio del Centro en su cuenta de mensajería electrónica que no es del Centro, o las circunstancias requieren que dicha persona realice negocios del Centro en una cuenta que no sea del Centro, el Personal del Centro deberá: (a) copiar ("cc") cualquier comunicación de la cuenta de mensajería electrónica personal de un Personal del Centro a su cuenta de mensajería electrónica del Centro; o b) reenviar la comunicación electrónica conexas a su cuenta del Centro a más tardar [10 días] después de la creación o transmisión original de la comunicación electrónica.
6. El Personal del Centro se esforzará por pedir a las personas que envíen comunicaciones electrónicas sobre el Negocio del Centro a una cuenta personal que utilicen la cuenta del Personal del Centro, y del mismo modo se esforzará por pedir a una persona que envíe una comunicación electrónica sobre el Negocio que no sea del Centro que utilice la cuenta de mensajería electrónica personal o ajena al Personal del Centro.

7. El personal del Centro entiende que no tiene ninguna expectativa de privacidad en el contenido de ninguna comunicación electrónica enviada o recibida en una cuenta del Centro o comunicación que utilice los servidores del Centro. Los dispositivos electrónicos proporcionados por el Centro, incluidos los dispositivos por los cuales el Centro paga un estipendio o reembolsa al Personal del Centro, están sujetos a la revisión del Centro y la divulgación de las comunicaciones electrónicas relacionadas con el Negocio del Centro. El personal del centro comprende que las comunicaciones electrónicas relacionadas con el negocio del centro que se crean, envían, reciben o almacenan en una cuenta de mensajería electrónica pueden estar sujetas a la CPRA, incluso si se crean, envían, reciben o almacenan en una cuenta personal o dispositivo personal.
8. En caso de que el Centro reciba una solicitud de CPRA que busque comunicaciones electrónicas del personal del centro, el Director de Equidad o su designado transmitirá de inmediato la solicitud al personal del centro correspondiente cuyas comunicaciones electrónicas se solicitan. El Director de Equidad o su designado comunicará el alcance de la información solicitada al Personal del Centro correspondiente, y una estimación del tiempo dentro del cual el Director de Equidad o su designado tiene la intención de proporcionar comunicaciones electrónicas de respuesta a la parte solicitante.
9. Será deber de cada Personal del Centro que reciba dicha solicitud del Director de Equidad o su designado realizar de inmediato una búsqueda diligente y de buena fe de sus cuentas y dispositivos de mensajería electrónica personal para comunicaciones electrónicas receptivas. El personal del centro transmitirá de inmediato cualquier comunicación electrónica potencialmente receptiva al Director de Equidad o a su designado. Dicha transmisión se proporcionará con tiempo suficiente para permitir que el Director de Equidad o su designado revise y proporcione adecuadamente las comunicaciones electrónicas no exentas a la parte solicitante.
10. En caso de que un Personal del Centro no posea, o no pueda recuperar con diligencia razonable, comunicaciones electrónicas receptivas de la cuenta de mensajería electrónica del Personal del Centro, el Personal del Centro lo notificará al Director de Equidad o a su designado mediante una declaración por escrito, firmada bajo pena de perjurio. Además, un personal del centro que retenga cualquier comunicación electrónica identificada como potencialmente receptiva debe presentar una declaración, firmada bajo pena de perjurio con hechos suficientes para demostrar que la información es "asunto personal" y no "asunto público" según la CPRA. El formulario de la declaración se adjunta al presente como Anexo A.
11. Será deber del Director de Patrimonio Intelectual o de la persona que éste designe, en consulta con el Asesor Jurídico del Centro, determinar si una comunicación electrónica en particular, o cualquier parte de esa comunicación electrónica, está exenta de divulgación. Con ese fin, el Personal del Centro que responda proporcionará al Director de Equidad o a su designado todas las comunicaciones electrónicas potencialmente receptivas y, en caso de duda, pecará de precavido y deberá "producir en exceso". Si una comunicación electrónica involucró tanto "asuntos públicos" como una comunicación personal, el Personal del Centro que respondió puede redactar la parte de comunicación personal de la comunicación electrónica antes de transmitir la comunicación electrónica al Director de Equidad o su designado. El Personal del

Centro que responde proporcionará hechos suficientes para demostrar que la información es "asunto personal" y no "asunto público" mediante declaración. En caso de que surja una pregunta sobre si una comunicación en particular, o cualquier parte de ella, es o no un registro público o una comunicación puramente personal, el personal del Centro debe consultar con el Director de Equidad o su designado o el Asesor General del Centro. Se requerirá que el personal del centro que responda firme una declaración, en una forma aceptable para el Asesor Jurídico del Centro, que acredite bajo pena de perjurio, que se realizó una búsqueda diligente y de buena fe y que cualquier comunicación electrónica, o parte de la misma, que no se proporcione en respuesta a la solicitud de la CPRA no es asunto del centro.

12. El Personal del Centro entiende que las comunicaciones electrónicas relacionadas con el Negocio del Centro están sujetas al Programa de Retención de Registros aprobado por el Centro, incluso si esas comunicaciones electrónicas son o fueron creadas, enviadas, recibidas o almacenadas en la cuenta de mensajería electrónica personal de un Personal del Centro. Como tal, a menos que el Personal del Centro haya copiado/transmitido comunicaciones electrónicas de acuerdo con el párrafo 5 anterior, ese Personal del Centro debe conservar todas las comunicaciones electrónicas relacionadas con el Negocio del Centro, de acuerdo con el Programa de Retención de Registros adoptado por el Centro, independientemente de si dicha comunicación electrónica se envía o recibe originalmente en una cuenta de mensajería electrónica personal.
13. Esta Política no renuncia a ninguna exención a la divulgación que pueda aplicarse en virtud de la CPRA.

Section 3.2 Retención

Todos los correos electrónicos del Centro se mantendrán de acuerdo con el Programa de Retención de Registros aprobado por el Centro, excepto como se indica a continuación.

Los correos electrónicos pueden estar sujetos a períodos de retención más largos según lo determine el contenido del correo electrónico.

A. Período de retención aplicable

- i. Es posible que se requiera que el personal del centro conserve los correos electrónicos sujetos a un período de retención más largo. Esto está determinado por las leyes, regulaciones, políticas del Centro y/o Cronogramas de Retención de Registros aplicables. Específicamente, también se conservarán los correos electrónicos sujetos a una retención legal, citación, solicitud de CPRA, reclamo contra el Centro, cargo o investigación administrativa, o procedimiento similar, que esté en curso o que pueda anticiparse razonablemente.
- ii. El personal del centro considerará los archivos adjuntos de un correo electrónico al determinar si es necesario conservarlo.

- iii. Es responsabilidad del remitente de un correo electrónico interno determinar el período de retención de un correo electrónico en función del tema del correo electrónico.
- iv. Es responsabilidad del destinatario de un correo electrónico recibido de fuera del Centro determinar el período de retención de un correo electrónico en función del asunto del correo electrónico.
- v. El personal del centro puede extender el período de retención de un correo electrónico si tiene un valor comercial o histórico significativo o continuo.

B. Almacenamiento de correos electrónicos

- i. El personal del centro puede almacenar correos electrónicos en subcarpetas en su servidor de correo electrónico de Exchange. Los correos electrónicos de una subcarpeta no estarán sujetos a eliminación automática.
- ii. El personal del centro también puede almacenar correos electrónicos en ubicaciones distintas de las subcarpetas que conservan adecuadamente el correo electrónico, incluidos los metadatos.
- iii. El personal del centro **no debe** usar archivos PST para almacenar correos electrónicos fuera del servidor de correo electrónico de Exchange. Todos los archivos PST existentes se proporcionarán al Departamento de Tecnología de la Información para su inclusión en una solución de archivo de correo electrónico accesible por el empleado que proporciona dichos datos.
- iv. Tras la separación de un empleado, se creará y mantendrá una copia de la cuenta de correo electrónico de esa persona durante un período de [dos años] después de una revisión de los correos electrónicos que pueden necesitar ser retenidos por más tiempo.
- v. Los correos electrónicos se eliminarán, cuando lo permitan la ley y la política, de manera oportuna y rentable para destruir la escritura sin permitir duplicados, ya sean electrónicos o copias impresas.

Section 3.3 Legal

Si algún párrafo, oración, cláusula o frase de esta Política se considera ilegal o inválido por cualquier motivo, dicha ilegalidad o invalidez no afectará las partes restantes de esta Política. Además, debido a las facetas siempre cambiantes del ámbito de la tecnología de la información y sus áreas relacionadas, esta Política no se interpretará como exhaustiva. Las revisiones de esta Política se realizarán periódicamente en un esfuerzo por mantenerse al día con la tecnología cambiante.

HISTORIA

Aprobado el

Junta Directiva

Anexo A

DECLARACIÓN

[Adjunto en la página siguiente]

En materia de: Solicitud de la Ley de Registros Públicos de California De conformidad con el Código de Gobierno § 7920.000 <i>et seq.</i> Re: _____ Insertar el nombre abreviado de la solicitud de registro, incluido el número de solicitud, si corresponde Solicitante: _____ Escriba o escriba el nombre del solicitante	Declaración de: _____ Imprimir o escribir el nombre del personal Re: Búsqueda de cuenta de mensajería electrónica personal
---	--

ESTADO DE CALIFORNIA
CONDADO DE [INSERTAR CONDADO]
CENTRO REGIONAL DE KERN

Yo, _____ declaro:
Nombre de impresión

1. Recibí un aviso de una solicitud de la Ley de Registros Públicos de California ("CPRA") con respecto a una búsqueda de mi(s) cuenta(s) de mensajería electrónica personal.
2. Entiendo que la solicitud de CPRA busca:

_____.

Soy el propietario o usuario autorizado de la siguiente cuenta personal de mensajería electrónica y tengo la autoridad para certificar los registros.

3. He realizado una búsqueda de buena fe, diligente, exhaustiva y completa de la(s) cuenta(s) de mensajería electrónica personal mencionada(s) anteriormente(s) para todas las comunicaciones electrónicas que potencialmente respondan a la solicitud de CPRA mencionada anteriormente.
4. Cualquier comunicación electrónica receptiva descubierta y a la que se hace referencia a continuación, fue preparada o utilizada por mí en el curso ordinario de los negocios en el momento del acto, condición o evento o cerca de él.
5. Cualquier comunicación electrónica receptiva descubierta y a la que se hace referencia a continuación son copias fieles de todos los registros descritos en la solicitud de CPRA mencionada anteriormente.

Marque la casilla correspondiente:

☐ Certifico que no poseo comunicaciones electrónicas receptivas.

- ☐ Certifico que no puedo recuperar razonablemente las comunicaciones electrónicas que responden.

(Explique los esfuerzos para recuperar las comunicaciones electrónicas receptivas y por qué no pudo recuperar las comunicaciones electrónicas receptivas).

- ☐ Certifico que descubrí comunicaciones electrónicas potencialmente receptivas de mi cuenta personal de mensajería electrónica, pero estoy reteniendo esa información porque la información es asunto "personal". Esto se debe a las siguientes razones:

(Describa con hechos suficientes por qué la información impugnada es asunto personal y no está sujeta a la CPRA. Adjunte páginas adicionales, si es necesario).

- ☐ Certifico que descubrí comunicaciones electrónicas potencialmente receptivas desde mi cuenta personal de mensajería electrónica. Estoy proporcionando toda la información receptiva. Sin embargo, parte de la información no responde y estoy reteniendo esa información, porque la información es asunto personal. Esto se debe a las siguientes razones:

Describa con hechos suficientes por qué la información impugnada es asunto personal y no está sujeta a la CPRA. Adjunte páginas adicionales, si es necesario.

Declaro bajo las leyes del Estado de California que lo anterior es verdadero y correcto y que tengo conocimiento personal de los hechos establecidos anteriormente.

Ejecutado este ____ día del 20 de _____, en _____, California.

Por: _____
Nombre _____ de
impresión: _____

ANEXO B

Reconocimiento de la política de retención de correo electrónico

Por la presente reconozco que he recibido una copia de la Política de Comunicaciones Electrónicas del Centro Regional Kern y que entiendo que debo leer y cumplir con su contenido. Soy consciente de que el incumplimiento de esta Política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Además, entiendo que si tengo alguna pregunta sobre esta Política o su contenido, debo discutirla con mi supervisor o Director de Equidad o su designado.

Imprimir nombre de empleado

Firma del empleado

CENTRO REGIONAL DE KERN POLÍTICA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ASUNTO: POLÍTICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS E
INFORMACIÓN

Nº DE PÓLIZA: TBD

FECHA: Fecha prevista de aprobación del Consejo Directivo: 28/10/2025

Yo. PROPÓSITO

El propósito de esta Política del Programa de Administración de Registros e Información ("Política") es establecer métodos integrales y uniformes para la administración rentable y eficiente de los registros del Centro Regional Kern ("Centro") de acuerdo con los estándares legales y profesionales. Esta política garantiza que todos los registros necesarios para fines operativos, legales y reglamentarios se conserven durante un período suficiente para cumplir con los requisitos comerciales y de cumplimiento, pero no se conserven más tiempo del razonablemente necesario.

II. AUTORIZACIÓN

El Departamento de Equidad está autorizado por la Junta Directiva del Centro Regional de Kern para interpretar e implementar esta Política y será responsable de la administración de esta Política. El Director de Patrimonio o su designado está autorizado a realizar todos y cada uno de los actos necesarios para cumplir con los términos y la intención de esta Política. El Director de Patrimonio es responsable de la retención de los registros del Centro y de la destrucción de cualquier registro obsoleto que cumpla con los requisitos que rigen la retención y eliminación de registros como se especifica a continuación.

II. POLÍTICA

Por la presente se establecen políticas y procedimientos, bajo la supervisión y administración del Director de Equidad, para la coordinación, administración e implementación del Programa de Gestión de Registros e Información, bajo el cual los registros del Centro se conservan con fines administrativos, operativos, legales, fiscales, históricos o de investigación.

III. PAUTAS GENERALES

Un. Definiciones. Tal como se utilizan en esta Política, los siguientes términos tendrán los siguientes significados:

(1) Por "registros" se entenderá cualquier escrito que contenga información relativa a la realización de las actividades del Centro que el Centro prepare, posea, utilice o conserve, independientemente de su forma física o características.¹

(2) "Escritura" significa escritura a mano, mecanografiada, impresión, fotografía, fotocopia, correo electrónico ("correo electrónico"), fax ("fax") y cualquier otro medio para registrar en cualquier cosa tangible cualquier forma de comunicación o representación, incluidas letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o una combinación de los mismos, y cualquier registro creado de este modo, independientemente de la forma en que se haya almacenado el registro.²

B. El Director de Patrimonio será responsable de la administración de esta Política y ayudará a todo el personal del Centro a cumplir con las disposiciones de esta Política y con el Programa de Retención de Registros, establecido en el Anexo "A". Cada Departamento del Centro también será responsable de ayudar al Director de Equidad en el desempeño de las funciones requeridas por esta Política. El Director de Equidad o su designado distribuirá esta Política a todo el personal del Centro. Cada Director de Departamento es responsable de garantizar que los registros bajo su control se mantengan y destruyan de acuerdo con esta Política. La política se revisará según sea necesario para cumplir con los requisitos legales y administrativos.

Para desempeñar esta función, el Director de Patrimonio Corporativo deberá, de manera continua y periódica:

- (a) Crear, mantener y distribuir los formularios necesarios para implementar el Programa de Gestión de Registros e Información.
- (b) Desarrollar y mantener un cronograma de retención y disposición para todos los registros del Centro, incluida la preparación de cualquier enmienda según lo dicte el estatuto o la política administrativa.
- (c) Mantener un inventario actualizado y un índice de registros del Centro.
- (d) Establecer pautas y coordinar revisiones periódicas de los registros del Centro para determinar qué registros son elegibles para su destrucción de acuerdo con el Programa de Retención de Registros y sujeto a la aprobación del Director del Departamento y el Asesor Jurídico del Centro.
- (e) Coordinar con todos los Departamentos del Centro, de forma rutinaria, la destrucción oportuna de registros obsoletos de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos. Certificar y documentar que los registros han sido destruidos.

¹ Código de Gobierno § 7920.530

² Código de Gobierno § 7920.545

Los Certificados de Destrucción se mantendrán permanentemente archivados en la oficina del Director de Equidad.

- f) Supervisar el manejo especial de registros confidenciales, históricos y esenciales, y garantizar la seguridad de los registros vitales en caso de un desastre.
- (g) Mantener bases de datos electrónicas precisas y oportunas y un sistema de archivo uniforme de todas las acciones legislativas que afectan la creación, utilización, mantenimiento, retención, preservación y disposición de los registros del Centro, con el fin de rastrear y recuperar de manera eficiente los registros del Centro.

Los departamentos del centro tienen las siguientes responsabilidades:

- (una) Cada Director de Departamento es responsable de designar un Coordinador de Registros del Departamento calificado, que formará parte del Comité de Gestión de Registros e Información una vez establecido.
- (b) Cada Director de Departamento o su designado es responsable de mantener un sistema de archivo confiable y preciso para garantizar el mantenimiento, la recuperación y la disposición eficientes de los registros bajo su control.
- (c) Cada Director de Departamento o persona designada es responsable de garantizar que los registros obsoletos bajo su control se destruyan de manera oportuna y de autorizar la destrucción, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en este documento.
- d) Cada Director de Departamento o su designado es responsable de presentar una solicitud para las revisiones necesarias a su Programa de Retención de Registros, al Director de Equidad, quien revisará la solicitud y presentará una recomendación al Asesor Jurídico del Centro y a la Junta Directiva del Centro para su aprobación oficial.
- e) Cada Director de Departamento o persona designada es responsable de mantener y controlar la disposición de los registros.
- C. Las siguientes pautas generales se aplican a todos los registros del Centro.
 - (una) El Director de Patrimonio puede autorizar en cualquier momento la destrucción de cualquier registro duplicado si ya no es necesario.
 - (b) A menos que la ley estatal o federal disponga lo contrario, el Director de Equidad puede autorizar la destrucción de cualquier documento original, con el consentimiento por escrito del Asesor Jurídico del Centro, sin retener una copia del

documento, siempre que la retención y destrucción del documento cumpla con el cronograma de retención establecido en esta Política.

- (c) Además de los períodos de retención requeridos en virtud de esta Política, el Centro conservará los registros administrativos, legales y fiscales originales con valor continuo (es decir, registros relacionados con transacciones a largo plazo y/o proyectos especiales) hasta que todos los asuntos relacionados con dichos registros se completen o resuelvan de otra manera.
- (g) Asegúrese de que todos los registros que se deban conservar debido a litigios o investigaciones pendientes o amenazados se conserven mientras el litigio o la investigación estén activos, más cualquier período adicional que se disponga en esta Política y en el Programa de retención de registros.

D. Registros duplicados. El Director de Patrimonio Patrimonial está autorizado a destruir en cualquier momento cualquier registro duplicado del Centro, incluidos los registros duplicados, si el duplicado ya no es necesario para los negocios del Centro.

E. Excepciones a la destrucción programada de registros obsoletos. La destrucción programada de registros que han cumplido o excedido sus períodos de retención debe posponerse si los registros responden, están sujetos o se relacionan de alguna manera con cualquiera de los siguientes:

- (una) Una Ley de Registros Públicos de California pendiente³ solicitud recibida por el Centro;
- (b) Una citación entregada al Centro;
- (c) Una solicitud de producción recibida por el Centro de una parte contraria en un litigio;
- d) Una orden judicial; o
- e) Una retención de litigio o una solicitud de conservación de pruebas recibidas por el Centro

Las excepciones anteriores se aplican tanto a los registros impresos como a los electrónicos.

IV. FORMULARIOS REQUERIDOS

Los siguientes formularios deben ser utilizados por todos los Directores de Departamento del Centro o sus designados para identificar, inventariar, transferir al almacenamiento, recuperar y destruir registros bajo su control de manera eficiente y precisa: (Cada formulario, incluidas las instrucciones, se adjunta al presente).

³ Código de Gobierno §7920.000 *et seq.*

- Un. Formulario de Anexo de Retención de Registros (Anexo A), incorporado por referencia en este documento.

Este formulario rige la disposición obligatoria de los registros del Centro indicando el período mínimo de tiempo que los registros se mantendrán en la oficina y en el almacenamiento, y el período de tiempo después del cual pueden destruirse.

El "Programa de retención de registros" se adjunta a esta Política como Anexo A y se incorpora aquí como referencia. Esta Política y el Programa de Retención de Registros cumplen con las leyes estatales y federales. El Programa de Retención de Registros puede ser actualizado de vez en cuando por el Director de Equidad, según lo autorizado por esta Política. El Programa de Retención se creó en base a un examen detallado del Inventario de Registros y Formularios de Identificación, y entrevistas con cada departamento para determinar el valor legal, vital, administrativo o histórico de los registros. Se hace referencia a los códigos y estatutos aplicables para determinar el período de retención requerido. Los programas de retención y las enmiendas a los mismos son aprobados por el Asesor Jurídico del Centro, el Director de Equidad y el Jefe de Departamento.

V. PROCEDIMIENTO

A solicitud del Jefe de Departamento y con el consentimiento por escrito del Asesor Jurídico del Centro y el Director de Equidad o su designado, los registros identificados en el Programa de Retención de Registros están autorizados a ser destruidos de manera continua de acuerdo con los períodos de retención descritos en el mismo sin la necesidad de una resolución específica de la Junta Directiva del Centro.

La Oficina del Director de Equidad o su designado será responsable de programar y coordinar con todos los Departamentos del Centro la destrucción de registros anualmente. Los formularios apropiados se distribuirán a todos los Departamentos del Centro para documentar los registros que se destruirán.

Se requerirá que el Jefe de Departamento, el Asesor Jurídico del Centro y el Director de Equidad o su designado autoricen y firmen cada formulario de "Autoridad para Destruir Registros Obsoletos" (Anexo B), incorporado por referencia en este documento, antes de que se destruyan los registros.

NOTA: Es fundamental que las solicitudes de Autoridad para Destruir Registros Obsoletos sean revisadas cuidadosamente por todo el personal signatario para determinar si los registros enumerados están involucrados en litigios o si existe un requisito administrativo y/u operativo que pueda requerir una extensión temporal del período de retención.

Los registros considerados de naturaleza confidencial serán triturados. Todos los demás registros se retirarán de sus ubicaciones y se retirarán del sitio para su destrucción segura.

VI. SOLICITUDES DE LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS DE CALIFORNIA:

Cada jefe de departamento es responsable de garantizar que una solicitud para inspeccionar u obtener copias de los registros públicos se procese de acuerdo con los procedimientos de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (Código de Gobierno § 7920.000 *et. seq.*). Consulte la Política de la Ley de Registros Públicos de California para conocer los procedimientos específicos.

VII. PROTECCIÓN DE REGISTROS VITALES:

Los registros vitales contienen información necesaria para que el Centro reanude sus operaciones después de un desastre. Cada Director de Departamento es responsable de identificar los Registros Vitales bajo su control y garantizar que los Registros Vitales se mantengan de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- Un. Todos los registros vitales se almacenarán en un entorno seguro y controlado, para proteger los registros de robos o daños.
- B. Los registros vitales que están en uso pero que deben mantenerse en un área segura, deben devolverse a dicha área al final de cada día de trabajo. No se debe permitir que los registros vitales se acumulen en escritorios o en áreas desprotegidas.

Política del programa RIM
Política de la Junta Directiva: TBD
Administrado por: La Junta Directiva

Página 7

ACCESORIOS

Centro Regional Kern
Autoridad para destruir registros y certificados obsoletos

Departamento: Ubicación:		Director de Departamento:	
		Fecha:	
Los registros que se enumeran a continuación ahora son elegibles para su destrucción de acuerdo con el programa de retención de registros aprobado. Indique su aprobación para la destrucción a menos que exista una razón para retrasarla. Su firma a continuación atestigua que no existen (1) preguntas de auditoría, (2) investigaciones, (3) demandas civiles o procesos penales, o (4) otras razones para retrasar la destrucción. Si la destrucción se va a retrasar, indique el motivo en el espacio indicado y proporcione una fecha de destrucción revisada.			
Registros eliminados (*ver lista adjunta si corresponde):			
Título de la serie Records	Descripción de los registros	Fecha de destrucción programada	Fecha de destrucción revisada
Motivo(s) para la retención continua:			
Destrucción confidencial ☐ Sí ☐ No		Director de departamento (firma)	
		Fecha	
Certificado de destrucción Este formulario completo y firmado certifica que los registros enumerados anteriormente han sido destruidos en la fecha que se muestra a continuación. # total de cajas destruidas: _____ # total de archivos destruidos: _____			Fecha:
Si es una destrucción confidencial, presenciada por (firma)			
Director de Equidad (Firma):			Fecha:

Anexo 5 – Pendiente

*Se proporcionará en o antes de la reunión
del 28 de octubre*

Anexo 6

KERN REGIONAL CENTER
PURCHASE OF SERVICE
Año fiscal 2025-2026
A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2025

COMPRA DE SERVICIOS	07/31/25	08/31/25	2024-20235 Total
FUERA DE CASA			
Centro de atención comunitaria	7,332,423	7,024,435	14,356,858
Instalación ICF/SNF	217,126	226,819	443,945
TOTAL FUERA DE CASA	7,549,549	7,251,254	14,800,803
PROGRAMAS DE DÍA			
Guardería infantil	102,244	62,033	164,277
Entrenamiento diurno	6,086,265	5,311,484	11,397,749
Apoyos para el empleo	501,150	421,061	922,211
Programa de Actividades Laborales			-
SUBTOTAL DE PROGRAMAS DIURNOS	6,689,659	5,794,578	12,484,237
OTROS SERVICIOS			
Servicios no médicos profesionales	1,494,012	1,299,089	2,793,101
Programa de Servicios No Médicos	2,116,448	1,797,241	3,913,689
Programa de Servicios de Atención Domiciliaria			-
Transportacion	660,932	586,825	1,247,757
Contratos de transportacion	730,475	715,060	1,445,535
Servicios de Prevención	796,108	235,825	1,031,933
Otros servicios autorizados	5,207,154	4,429,200	9,636,354
Gastos de P&I	11,617	11,259	22,876
Atención hospitalaria			-
Equipo médico	18,117	5,373	23,490
Servicios medicos profesionales	279,042	177,243	456,285
Servicios Médicos Prog	29,340	21,389	50,729
Cuidado de relevo - En el hogar	4,740,707	2,472,246	7,212,953
Cuidado de relevo - Fuera del hogar	48,388	47,698	96,086
	17,083		17,083
			-
TOTAL OTROS SERVICIOS	16,149,423	11,798,448	27,947,871
COMPRA TOTAL DE SERVICIOS	30,388,631	24,844,280	55,232,911
PLAN DE COLOCACIÓN COMUNITARIA			
Centro de atención comunitaria	107,711	107,711	215,422
Instalación ICF/SNF			-
Entrenamiento diurno			-
Servicios no médicos			-
Programas de servicios no médicos		1,725	1,725
Transportacion			-
Otros servicios autorizados			-
Otros servicios			-
Atención médica - Prof.			-
			-
TOTAL PLAN DE COLOCACIÓN COMUNITARIA	107,711	109,436	217,147
TOTAL COMPRA DE SERVICIO	30,496,342	24,953,716	55,450,058
Clients	14,061	9,885	

Anexo 7

CENTRO REGIONAL KERN
OPERACIONES
Año fiscal 2025/2026
A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2025

	GASTOS PROPUESTOS	PRESUPUEST O DEL AÑO	07/31/25	08/31/25	TOTAL	(MÁS)/MENOS
OPERACIONES						
Salarios y beneficios		-	2,291,102	2,862,628	5,153,730	(5,153,730)
Gastos operativos		-	1,382,040	763,064	2,145,104	(2,145,104)
SUBTOTAL OPS	-	-	3,673,142	3,625,693	7,298,834	(7,298,834)
PLAN DE COLOCACION COMUNITARIA						
Salarios y beneficios		-				-
Gastos operativos		-				-
SUBTOTAL CPP	-	-	-	-	-	-
PROGRAMA DE ABUELOS ADOPTIVOS						
Salarios y beneficios		-	497	(497)	-	-
Gastos operativos		-	45	(45)	-	-
SUBTOTAL FGP	-	-	541	(541)	-	-
Programa de acompañantes para personas mayores						
Salarios y beneficios		-	4,803	4,516	9,319	(9,319)
Gastos operativos		-	4,973	4,523	9,496	(9,496)
SUBTOTAL SCP	-	-	9,776	9,039	18,815	(18,815)
TOTAL OPERACIONES	-	-	3,683,459	3,634,190	7,317,649	(7,317,649)