



Agenda de la reunión de la Mesa Directiva

Martes, 18 de noviembre de 2025

6:00 – 7:30 p.m.

Kern Regional Center, 3200 N. Sillect Ave., Bakersfield CA 93308 -- Sala Malibu

Asuntos generales		
1. Llamada al orden y presentaciones		Tracey Miller, presidenta de la Mesa
2. Revisar y aprobar la agenda del 18 de noviembre de 2025	Acción	Tracey Miller, presidenta de la Mesa
3. Revisar y aprobar las actas de la Mesa Directiva del 28 de octubre de 2025 (Anexo 1)	Acción	Tracey Miller, presidenta de la Mesa
4. 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 2)	Acción	Tomás Cubias, Director de Equidad
5. CírcleUp	Inform.	Tomás Cubias, Director de Equidad
6. Opinión pública	Inform.	
Informes		
7. Informe del Presidente de la Mesa Directiva	Inform.	Tracey Miller, Presidenta
8. Informe del Comité Asesor del Consumidor	Inform.	Tracey Miller, presidenta y presidenta del CAC
9. Informe del Director Ejecutivo	Inform.	Enrique Román, Director Ejecutivo
10. Informes financieros a. Informe POS hasta septiembre de 2025 (Anexo 3) b. Informe de operaciones hasta septiembre de 2025 (Anexo 4)	Inform.	Tom Wolfgram, director financiero
11. Informe del Comité Asesor de Proveedores	Inform.	Tamerla Prince, 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=S6IzbfvHAPwdl56adobKR6DCDjIIN0.1>

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

Número de marcación: (213) 338-8477

**La próxima reunión de la Mesa Directiva de KRC es
9 de diciembre de 2025, 5:30 – 7:00 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 Kern 28 de octubre 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, una contratista independiente, y la interpretación de ASL estuvo a cargo de Kimberly Cantwell y Rachel Groner de LifeSigns, Inc.

1. Llamada al orden y presentaciones

Tracey Miller, presidenta, declaró abierta la reunión a las 6:02 p.m.

Se pasó lista de los miembros de la Mesa Directiva y se estableció un quórum.

Miembros de la Mesa Presentes:

Socorro Carrillo, Miembro de la Mesa Directiva
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
Ruth Watterson, Miembro de la Mesa Directiva

Miembros de la Mesa Ausentes:

Ana Alonso, Vicepresidenta

Personal de KRC presente

Alejandra Chávez - Servicios Comunitarios AD
Tomàs Cubias - Director de Equidad
Sarah Fechner - Directora Adjunta de Servicios al Cliente
Ana Guerra - Directora Adjunta de Servicios al Cliente
Sonia Johal - Gerente de Cumplimiento
Kristine Khuu
- Directora Adjunto de Servicios al Cliente, Admisión
Yesenia Mackie
- Directora Adjunto de Servicios al Cliente - Adulto

Personal de KRC presente (continuación)

Cindy Martinez - Coordinadora de Servicios
Sydney Ortiz - PM, Servicios Comunitarios
Darlene Pankey, Asistente Ejecutiva
Gabriela Rodríguez,
- Directora Adjunto de Servicios al Cliente, Transición
Enrique Román - Director Ejecutivo de KRC
Ky Tran - Técnico de TI
Omelia Trigueros - Directora de Servicios al Cliente
Vanessa Webster - Oficial de calefacción de la feria
Tom Wolfgram - Director Financiero

Asistentes invitados:

Cindy Cox
Debbie Escobar
Ingrid Yeguas
Edwin Pinada
Ky Tran
Sandra Van Scotter

2. Revisión y aprobación de la agenda

Presentadora: Tracey Miller, Presidenta

Acción: Aprobación de la agenda para el 28 de octubre de 2025

Moción presentada por: Carlos Isidoro **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 la reunión celebrada el 23 de septiembre de 2025. Las actas se proporcionaron a los miembros de la Mesa una semana antes de esta reunión para su revisión.

Moción presentada por: Socorro Carrillo **Segundo por:** Tamerla Prince

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

4. Nombrar al miembro de la Mesa, Kevin Johnson, para un primer mandato en la Mesa directiva

Presentador: Tracey Miller, presidenta de la Mesa

Moción presentada para nombrar a Kevin Johnson para un primer mandato en la Mesa Directiva de KRC presentada por: Socorro Carrillo **Segundo por:** Carlos Isidoro

A favor: 7 **No:** 0 **Abstenciones:** 1

5. Exención de la solicitud de requisito de RFP para el desarrollo de un programa de desarrollo infantil (Anexo 2) Presentador: Alejandra Chávez, Subdirectora de Servicios Comunitarios presentada en nombre de Lynn Clark, Directora de Servicios Comunitarios

Alejandra Chávez se presentó ante la Mesa solicitando que la Mesa Directiva renuncie al requisito de RFP para un Programa de Desarrollo Infantil en Bishop CA de Great Steps Ahead (GSA) para que Strive Behavioral Intervention, Inc. asuma la propiedad del negocio. La razón es que el propietario de GSA se jubila y Strive, como proveedor establecido, desea asumir la propiedad del negocio. No hay otros proveedores locales dispuestos a asumir la propiedad. Sería una transición sin problemas, no habrá interrupción en los servicios y Strive es consciente de que no hay fondos iniciales.

Moción para Renunciar a la Solicitud de Requisito de RFP para el Desarrollo de un Programa de Desarrollo Infantil presentada por: Kevin Johnson **Segundo por:** Socorro Carrillo

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

6. Política de conflicto de intereses de KRC (Anexo 3) – Presentador: Enrique Roman, Director Ejecutivo

Cambios clave:

- Límite de aceptación de regalos: \$15 por año calendario; informe y devuelva si se excede.
- Cláusula de nepotismo: Se prohíbe al equipo ejecutivo contratar familiares.

Moción para aprobar la Política de Conflicto de Intereses actualizada de KRC dada por: Socorro Carrillo

Segundo por: Donald Tobias

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

7. Revisión de políticas: CPRA, comunicaciones electrónicas, retención de registros (Anexo 4) –

Presentador: Tomas Cubias

Descripción general de tres políticas para el cumplimiento de la Ley de Registros Públicos de California a partir del 1 de enero de 2026.



Se señaló que faltaba el Anexo A (Programa de retención); se presentó para la próxima reunión.

Acción: Políticas que deben revisarse con documentación completa.

8. Capacitación: Indicadores Básicos Nacionales - NCI (Anexo 5) -- Presentador: Tomás Cubias

Descripción general de las encuestas del NCI y la próxima reunión pública el 9 de diciembre de 2025 (5:30–7:00 p. m.). Discusión sobre cómo mejorar la conciencia y prevenir la confusión sobre la legitimidad de la encuesta.

9. Comentario público

- Sandra VanScotter: Preocupaciones sobre retrasos en las renovaciones del Programa de Autodeterminación; solicitud para que LVAC se convierta en un comité formal de la Mesa para la transparencia.
- Anuncios de la comunidad: Thrive Trunk-or-Treat el 29 de octubre de 2025.

10. Informe del Presidente - Presentadora: Tracy Miller

- Asistió a la Conferencia de Vida Apoyada en Sacramento.
- Actualización sobre el Simposio de Salud Indígena de Bakersfield y la colaboración con las comunidades tribales.

11. Informe del Director Ejecutivo - Presentador: Enrique Román

- Resumen del simposio y asociación con Bakersfield American Indian Health Projecte
- Actualización del presupuesto: El año en curso es estable; anticipar recortes federales el próximo año fiscal.
- La reforma de tasas está cada vez más cerca de completarse; La cláusula de exención de responsabilidad finaliza el 28 de febrero de 2026.
- Composición de la Mesa: Reclutamiento en curso; plan de corrección debido a DDS.

12 Informe financiero - Presentador: Tom Wolfram (CFO)

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

- **Informe de TPV (Anexo 3)**
 - **Gastos de agosto de 2025:** \$24,953,716
 - **Gasto YTD:** \$55,450,058
- **Informe de operaciones (Anexo 4)**
 - **Gastos de agosto de 2025:** \$ 3,634,190
 - **Gastos YTD:** \$7,317,649

13. Actualización del Comité Asesor de Proveedores - Presentador: Tamerla Prince

- Almuerzo de proveedores programado; 349 asistentes confirmados.
- Discusión sobre la educación de proveedores para el Programa de Autodeterminación.



- 14. Próxima reunión: 18 de noviembre de 2025, 6:00 – 7:30 PM**
Centro Regional Kern, Sala Malibú o Zoom Hybrid

Aplazamiento

La reunión se levanta a las 7:36 p.m.

Anexo 2

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 conexa 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

Consejo: considere la función del registro. Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento: Administración, Servicios al cliente, Servicios comunitarios, Equidad, Finanzas, Recursos humanos, Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros (contenido, uso, acur, títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - PA, Técnica mixta - MX, Microforma - MF, Legible por máquina/electrónico - EL, Otro: especifique	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algun requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? S o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? S o N	¿Son estos registros vitales?	Actual = Mientras está activo Año actual = Fin del año actual Auditado = Hasta que sea auditado Permanente	
Marketing, Promocional	Códigos de división: [use índice] Códigos de ubicación: Bakersfield, Delano, The Alhambra Building, Bishop, Blythecrest, Tehachapi								
	Administración	Folleto, anuncios, etc.	MX					Interno - 2 años Externo -	
	Administración	Actas de las reuniones del Consejo de Administración. Los documentos pueden ser fotografiados inmediatamente	MX					Permanente	
	Administración	Es posible que desee conservarlo permanentemente como referencia histórica	MX					Actual + 2 años	
	Administración	Miembros de la Junta y Personal	MX					Duración del	
	Administración	Todas las políticas y procedimientos, directivas emitidas por el Distrito no asignadas a un número de resolución	MX					Hasta que sea reemplazado	
	Administración	Políticas originales adoptadas por el Consejo de Administración	MX					Actual + 2 años	
	Administración	Relacionado con las acciones/actividades de la agencia	MX					2 años	
	Administración	Manuales de procedimientos	MX					Hasta que sea	
	Administración	Propiedad de la agencia. Documentos justificativos relativos a la venta, compra, permuta, arrendamiento o alquiler de inmuebles por parte de la agencia.	MX					Hasta la disposición + 10 años	
	Administración	Solicitudes del público para inspeccionar o copiar documentos públicos.	MX					Actual + 2 años	
	Administración	Documentación de la	MX					Permanente	
	Administración	Disposición/destrucción de registros	MX					Actual + 4 años	
	Administración	Programaciones de retención de registros	MX					Permanente	
	Servicios al cliente	Archivos activos de gestión de casos* * Consulte el plan de archivo para los archivos de administración de casos	MX					Actual + 25 años	
	Servicios al cliente	Informes clínicos (médicos, psicológicos, conductuales, de enfermería, farmacia, dentales) generados por el personal de la agencia y los médicos proveedores: registros / Informes clínicos externos de terceros utilizados para la toma de decisiones clínicas. Estos registros se mantienen como parte del archivo del consumidor Casos en los que los registros clínicos / de consumo de admisión no se almacenan con el archivo del consumidor principal:	MX					Mejores prácticas GC § 7920.000 et. Seq.	
	Servicios al cliente	Archivos de proveedores: diseño del programa, acuerdo de pago, solicitud, HIPAA y acuerdos de socios comerciales, W-9, identificación con foto, licencias, certificación, seguros y fianzas (si corresponde)	MX					Mejores prácticas	
	Servicios al cliente	Informes de garantía de calidad, revisiones de instalaciones, CAPS de instalaciones, correspondencia de seguimiento, investigaciones de quejas, informes CARF (programas no residenciales)	MX					Mejores prácticas	
	Servicios comunitarios	Contabilidad	MX					Mejores prácticas CCP 337	
	Servicios comunitarios	Registros que muestran elementos de ingresos brutos, recibos y desembolsos (incluidos inventarios, según las regulaciones del IRS)	MX					26 CFR 1.6001-1(c) & (e)	
	Finanzas	Registros contables - Libro mayor	MX					Permanente	
	Finanzas	Registros contables - - - Libros permanentes de Cuentas	MX						

Consejo: considere la función del registro. Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento. Administración. Servicios al cliente. Servicios comunitarios. Equidad. Finanzas. Recursos humanos. Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros (contenido, uso, incluir títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - PA; Técnica mixta - Ejemplo: Archivo electrónico seguro de audiencias de OAH, Centro de casos Thomson Reuters, Meta suite (Facebook, Instagram), Paylocity	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algun requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? Si o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? Si o N	¿Son estos registros vitales?	Actual = Mientras está activo Año actual = Fin del año actual Auditado observación = Hasta que sea auditado Permanente
	Códigos de división: [use índice]							
	Códigos de ubicación: Bakersfield, Delano, The Arrium Building, Bishop, Ridgecrest, Tehachapi							
Cuentas a pagar	Finanzas	Diarios, extractos, inventarios de activos, contabilizaciones de cuentas con documentos de respaldo, comprobantes, POS, inversiones, facturas y documentos de respaldo, órdenes de compra, caja chica, franqueo, solicitudes de cheques, pagos de cheques de proveedores y facturas, autorizaciones (200), terminaciones (203), formularios de cambio (200A) y Formularios de solicitud de compra de servicios (204), informes de reclamos estatales, registros de cheques, etc. Reembolsos de gastos a empleados y funcionarios; reembolsos de gastos de viaje o compensación de viaje.	MX					Hasta auditado + 4 años 7 años después de la fecha de pago
Cuentas por cobrar	Finanzas	Recibos de cheques depositados, monedas, monedas; cheques recibidos, informes, inversiones, talonarios de recibos, recibos, citas de caja, pagos de tasas, permisos, etc.	MX		CCP 337 26 CFR 31.6001-1(e)(2)			Hasta auditado + 4 años
Acuerdos (véase también Contratos)	Finanzas	Contratos y acuerdos originales y materiales de respaldo, incluidos arrendamientos, acuerdos de licencia, contratos de servicio / mantenimiento, etc. Contratos/acuerdos originales relacionados con el desarrollo de bienes inmuebles, diseño, especificaciones, topografía, planificación, supervisión, pruebas u observación de la construcción o mejora de bienes inmuebles, puede incluir registros de liberaciones de retención, retención retenida, órdenes de cambio, etc.		CCP 343 / CCP 337.2 CCP 343				4 años después de la terminación/finalización 10 años después terminación/finalización
Informe Financiero Anual	Finanzas	Puede incluir análisis de auditores independientes	MX		CCP 337.15			Hasta auditado + 7 años
Informes de auditoría	Finanzas	Servicios financieros: informes internos y/o externos	MX		Mejores prácticas CCP 337 CCP 343			Permanente
Conciliaciones de cuentas bancarias	Finanzas	Extractos bancarios, recibos, certificados de depósito, etc.	MX		26 CFR 31.6001-1(e)(2)			Hasta auditado + 4 años
Oferas, Éxito	Finanzas	Incluye plan y especificaciones, avisos/declaraciones juradas	MX		CCP 337 CCP 337.1			Actual + 5 años
Oferas, sin éxito	Finanzas	Solo paquetes de licitación no seleccionador (los documentos deben conservarse en formato original, ya sea impreso o electrónico)	MX					Actual + 2 años
Bonos	Finanzas	Autorización/registros de audiencias públicas/prospecto/propuestas/certificados /avisos (transcripciones)/registros/declaraciones	MX		Mejores prácticas CCP 337.5			Al momento de la cancelación, el reembolso o el vencimiento + 10 años
Bonos - Empleado (Bonos de fidelidad)	Finanzas	Forma de seguro que cubre al empleador (Agencia) por pérdidas resultantes de actos fraudulentos de empleados específicos	MX					Actual + 2 años
Bonos - Pagados/Cancelados	Finanzas	Bonos pagados o cancelados, certificados de garantías, cupones de intereses	MX		Mejores prácticas CCP 337.5			10 años
Finanzas, Finanzas	Finanzas	Documentación creada y/o recibida en relación con la realización de trabajos o servicios para la Agencia	MX		CCP 337			4 años
Presupuesto, Anual	Finanzas	Presupuesto operativo anual	MX		Mejores prácticas			Permanente

Consejo considere la función del registro. Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento: Administración, Servicios al cliente, Servicios comunitarios, Equidad, Finanzas, Recursos humanos, Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros (contenido, uso, incluir títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - PA; Técnica mixta - MX; Microforma - MF; Legible por máquina/electrónico - EL; Otro: especifique	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algun requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? S o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? S o N	¿Son estos registros vitales?	Actual - Mientras está activo Año actual = Fin del año actual Auditado observación = Hasta que sea auditado Permanente
Registros de impuestos del estado de California	Finanzas	Formularios presentados anualmente, informes trimestrales y de fin de año (declaraciones de impuestos), Estados financieros auditados, formularios/registros de impuestos 1099 transmisiones al IRS/FTB, 1099 INT, 1099 MISC (proveedores de POS), 1099 MISC (proveedores de OPS)	MX					Permanente Mínimo 6 años. Decisión administrativa de retener más tiempo.
Cheques emitidos por agencias	Finanzas	Cheques de agencia pagados: reembolso de gastos a empleados, pagos a contratistas independientes, etc. Incluye copias de cheques, cheques cancelados o anulados, versiones electrónicas de cheques. Cheques de agencia pagados a proveedores; otros pagos de agencias. Incluye copias de cheques, cheques cancelados o anulados, versiones electrónicas de cheques.	MX		CCP 337 26 CFR 31.6001-1(e)(2)			7 años Hasta auditado + 4 años
Contratos (véase también Acuerdos)	Finanzas	Contratos y acuerdos originales y materiales de respaldo, incluidos arrendamientos, contratos de servicio / mantenimiento, etc. Contratos/acuerdos originales relacionados con el desarrollo de bienes inmuebles, diseño, especificaciones, topografía, planificación, supervisión, pruebas u observación de la construcción o mejora de bienes inmuebles; puede incluir registros de liberaciones de retención, retención retenida, órdenes de cambio, etc. Correspondencia general sobre	MX		CCP 337 CCP 337.2 CCP 344 CCP 337.14 CCP 337.15			4 años después de la terminación/finización 10 años después de la terminación/finización
Tarjetas de crédito, propiedad de agencias	Finanzas	Facturas o estados de cuenta de tarjetas de crédito y otros registros relacionados con el uso de tarjetas de crédito propiedad de la agencia	MX		26 CFR 31.6001-1(e)(2)			Hasta auditado + 4 años
Informes de compensación diferida	Finanzas	Finanzas - fondos de pensiones/jubilación	MX		29 CFR 516.5 29 CFR 1627.3			3 años
Registros de impuestos federales	Finanzas	Puede incluir como adjuntos copias de los Formularios 1095-C, 1096, 1099, W-4 y W-2	MX		26 CFR 31.6001-1.4 26 CFR 31.6001-1(e)(2) 29 CFR 516.5-516.6			Actual + 6 años
Activos fijos Inventario	Finanzas	Refleja la fecha de compra, el costo y el número de cuenta	MX		CCP 337			Hasta auditado + 4 años
Activos fijos Propiedad excedente	Finanzas	Subasta / enajenación - listado de propiedades de venta de equipos	MX		CCP 337, 343 VC 9900 et. seq.			Hasta auditado + 4 años
Activos fijos Propiedad y título del vehículo	Finanzas	El título se transfiere cuando se vende el vehículo.	MX		CCP 337, 25 CFR 31.6001-1(e)(2)			Hasta que se venda + 2 años
Transferencias de fondos	Finanzas	Interno: Transferencias bancarias y transferencias Documentos de subvención y todos los documentos de respaldo: solicitudes, informes, contratos, archivos de proyectos, propuestas, declaraciones, expedientes de subreceptores, inventario, plan consolidado, etc.	MX		24 CFR 570.502 24 CFR 85.42			Hasta auditado + 4 años
Subvenciones - Exceso Subvenciones federales y estatales	Finanzas	Aplicaciones: Documentos que demuestren el rechazo o la denegación de la solicitud	MX					Hasta completar + 4 años
Subvenciones - Fallidas	Finanzas	Relacionado con el personal	MX					Actual + 2 años
Seguro	Finanzas				Mejores prácticas Mejores prácticas			Actual + 2 años

Consejo: considere la función del registro. Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento: Administración, Servicios al cliente, Servicios comunitarios, Equidad, Finanzas, Recursos humanos, Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros contenido, uso, incluir títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - PA; Técnica mixta - MX; Microforma - MF; Legible por máquina/electrónico - EL; Otro: especifique	Ejemplo: Archivo electrónico seguro de audiencias de OAH, Centro de casos Thomson Reuters, Meta suite (Facebook, Instagram), Payocity	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algun requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? S o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? S o N	¿Son estos registros vitales?	Consejo: proporcione cualquier comentario / observación
	Códigos de división: [use índice]								Actual = Mientras está activo Año actual = Fin de año actual Auditado = Hasta que sea auditado Permanente
	Códigos de ubicación: Bakerrfield, Delano, The Atium Building, Bishop, Ridgecrest, Tehachapi								
Certificados de seguro	Finanzas	Responsabilidad, fianzas de cumplimiento, fianzas de empleados, propiedad. Los certificados de seguro presentados por separado de los contratos, incluyen los seguros presentados por los licenciatarios.	MX						Actual + 2 años
Seguros, Responsabilidad Civil / Propiedad	Finanzas	Puede incluir responsabilidad, propiedad, certificados de participación, diferido, uso de instalaciones	MX						Actual + 2 años La Secretaría de Estado recomienda la retención permanente
Seguros, Informes de Gestión de Riesgos	Finanzas	Formularios federales de OSHA; Informe de análisis de pérdidas; Informes de seguridad; Estudios actuariales	MX						Actual + 5 años (Federal) Actual + 2 años (Estado)
Informes de inversión, Transacciones	Finanzas	Resumen de transacciones, inventario e informe de ganancias	MX						Permanente
Facturas	Finanzas	Facturas de proveedores y documentos de respaldo	MX						Permanente
Nómina - Informes federales/estatales	Finanzas	W-2, W-4, Formulario 1099, etc. anuales; Informes trimestrales y de fin de año	MX						Hasta auditado + 4 años
Deducción / autorizaciones de nómina	Finanzas	Finanzas	MX						Permanente Mínimo 7 años. Decisión administrativa de
Registros de nómina	Finanzas	Registros que especifican la compensación pagada a los empleados, funcionarios (los documentos deben conservarse en formato original, ya sea impreso o electrónico)	MX						Mientras que Actual + 7
Registros de nómina: información de los empleados	Finanzas	Registros que muestran empleados información/ratros: nombres, direcciones, etc.	MX						7 años después de la fecha de pago
Registros de nómina, empleados despedidos	Finanzas	Archivos financieros (los documentos deben conservarse en formato original, ya sea impreso o electrónico)	MX						3 años a partir de la fecha de la última entrada
Nómina, registros	Finanzas	Registros de nómina, Informes de nómina (los documentos deben conservarse en formato original, ya sea en papel o en formato electrónico) Registros que muestran los costos laborales por empleado y programa	MX						7 años a partir de la fecha de la última entrada
Nómina, tarjetas de tiempo / hojas	Finanzas	Empleado	MX						7 años a partir de la fecha de la última pago
Nómina - Tasas salariales / Clasificaciones de trabajo	Finanzas	Registros de empleados	MX						Actual + 3 años
Adquisitivo RFP's, RFP's	Finanzas	Solicitudes de calificaciones; Solicitudes de propuestas sobre bienes y servicios, copias de avisos, copias de propuestas, procedimientos de calificación y revisión, resúmenes de entrevistas y puntuación, proceso de aprobación, notificaciones de adjudicación y correspondencia	MX						Actual + 3 años
Compras, solicitudes de pedido, pedidos	Finanzas	Documentos originales	MX						Hasta auditado + 4 años
Cheques devueltos	Finanzas	Ajustes-NSF, etc. (no cheques del Distrito)	MX						Hasta auditado + 4 años
Registros de impuestos estatales	Finanzas	Formularios presentados anualmente; Informes trimestrales y de fin de año	MX						Actual + 6 años
Registros del seguro de desempleo	Finanzas	Registros relacionados con el seguro de desempleo: reclamos, pagos, correspondencia, etc.	MX						Mientras que actual + 4 años
Vales - Pagos	Finanzas	Contabilizaciones de cuentas con documentos justificativos	MX						Hasta auditado + 4 años
Embargo de salario	Finanzas	Embargo de sueldo o salario	MX						Activo hasta que se satisfaga el embargo;

Consejo considere la función del registro. Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento: Administración, Servicios al cliente, Servicios comunitarios, Equidad, Finanzas, Recursos humanos, Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros (contenido, uso, incluir títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - PA; Técnica mixta - MX; Microforma - MF; Legible por máquina/electrónico - EL; Otro: especifique	Ejemplo: Archivo electrónico seguro de audiencias de OAH, Centro de casos Thomson Reuters, Meta suite (Facebook, Instagram), Paychex	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algun requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? S o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? S o N	¿Son estos registros valores?	Actual = Mientras está activo Año actual = Fin cualquier comentario / del año actual Auditado observación = Hasta que sea auditado Permanentemente
	Códigos de división: [use índice] Códigos de ubicación: Bakersfield, Delano, The Atium Building, Bishop, Ridgecrest, Tehachapi					8 CCR 10102			Hasta la última de las siguientes fechas: 5 años a partir de la fecha de la lesión; o 1 año a partir de la fecha en que
Archivos de compensación laboral	Finanzas	reclamos por lesiones laborales (incluidos los reclamos denegados); Expedientes de reclamaciones, informes, etc.	MX						Actual + 3 años
Reclutamientos y selección	Recursos humanos	Registros relacionados con la contratación, promoción, selección para capacitación	MX			29 CFR 1627.3			Actual + 3 años
Registros de la EEOC (Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo)	Recursos humanos	Registros, informes que muestren el cumplimiento de los requisitos federales de igualdad de empleo (informes EEO-4, etc.)	MX			29 CFR 1602.30			Actual + 3 años
Descripciones de puestos	Recursos humanos	Descripciones de deberes, calificaciones, responsabilidades para cada puesto/clasificación/título de trabajo	MX			29 CFR 1627.3			Actual + 3 años
Ley de Licencia Familiar y Médica	Recursos humanos	Registros de licencia tomada, políticas del Distrito relacionadas con la licencia, avisos, comunicaciones relacionadas con la licencia	MX			29 CFR 825.500 GC 12946			Mientras esté empleado +3 años (federal) o 2 años (estatal)
Beneficios para empleados	Recursos humanos	Plan de jubilación: informes anuales que deben presentarse bajo ERISA Plan de beneficios para empleados: documento original o copias	MX			29 USC 1027 29 CFR 1627.3(b)(2)			Actual + 6 años Actual + 2 años
Políticas de personal -- Reglas y regulaciones	Recursos humanos	Incluyendo manuales para empleados, manuales para empleados y otras políticas/procedimientos	MX			29 CFR 516.6 29 CFR 1627.3(a) GC 12946 29 CFR 1627.3			Actual + 3 años
Registros de personal	Recursos humanos	Otros registros (no nominal): solicitudes de empleo, currículums; registros relacionados con ascensos, degradaciones, transferencias, despidos, despido; resultados de pruebas de empleo, etc.	MX						Actual + 3 años
Estudios de Salarios/Compensaciones, Encuestas	Recursos humanos	Estudios o encuestas de otras agencias sobre sueldos, salarios y otras compensaciones o beneficios	MX			Mejores prácticas VC 1808.1(c)			Mientras que actual + 2 años
Informes de registros del conductor del DMV (sistema de notificación del DMV)	Recursos humanos	Tiradas de vehículos motorizados - Registro de personal - Exento de divulgación pública.	MX						Hasta que se reemplace (debe recibir un nuevo informe cada 12 meses)
Beneficios para empleados	Recursos humanos	Planes de beneficios (incluida la "cafetería" y otros planes), programas de seguro médico, registros relacionados con COBRA; extensión de beneficios para empleados separados, pólizas de seguro (salud, visión, dental, compensación diferida, etc.)	MX			29 USC 1027 28 CCR 1300.85.1 11 CCR 560 29 CFR 1627.3(b)(2)			Hasta que se reemplace (debe recibir un nuevo informe cada 12 meses)
Bonos de empleados (bonos de fidelidad)	Recursos humanos	Forma de seguro que cubre al empleador por pérdidas resultantes de actos fraudulentos de empleados específicos	MX						Mientras esté empleado + 2 años
Archivos de empleados	Recursos humanos	Archivos de personal -- Exentos de revelación	MX			Mejores prácticas GC 12946			Mientras que actual + 4 años
Información general del empleado	Recursos humanos	Nombre, dirección, fecha de nacimiento, ocupación	MX			2 CCR 11013(b), (c)(2) 29 CFR 1627.3(a) LC 1174			3 años
Información del empleado, Nómina	Recursos humanos	Tasa de pago y compensación semanal devengada (los documentos deben conservarse en formato original, ya sea impreso o electrónico)	MX			29 CFR 1627.3(e)			7 años
Información para empleados - CEIR	Recursos humanos	Personal - Informe de información del empleador de California (para empleadores de 100 o más empleados)	MX			2 CCR 11013(a), (c)(2) GC 12946			Actual + 2 años

Consejo: considere la función del registro. Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento: Administración, Servicios al cliente, Servicios comunitarios, Equidad, Finanzas, Recursos humanos, Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros (contenido, uso, incluir títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - Pk, Técnica mixta - MX; Microforma - MF; Legible por máquina/electrónico - EL Otro: especifique	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algún requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? S o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? S o N	¿Son estos registros vitales?	Actual = Mientras está activo Año actual = Fin del año actual Audifado observación = Hasta que sea auditado Permanente
	Códigos de división: [use índice] Códigos de ubicación: Bakersfield, Delano, The Airium Building, Bishop, Ridgecrest, Tehachapi				8 CCR 3204(d)(1)(A)(B)			
	Recursos humanos	Exento de divulgación pública. Para registros médicos de empleados y registros de exposición a empleados con respecto a la exposición a sustancias tóxicas o agentes físicos nuevos - incluye hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) NO incluye: registros de reclamos de seguro médico mantenidos separados de los registros del empleador; registros de primeros auxilios de tratamientos únicos para lesiones menores; Registros de empleados que trabajaron menos de un (1) año si los registros se entregan al empleado al momento del despido	MX					Duración del empleo más 30 años
Registros médicos, de exposición y de empleados (sustancias tóxicas o agentes físicos nuevos)	Recursos humanos	No incluye registros de primeros auditos de un tratamiento único realizado en el lugar por un no médico u observación de lesiones menores, cortes, quemaduras, astillas, etc., que no impliquen tratamiento médico, pérdida del conocimiento, restricción del trabajo o movimiento, o transferencia a otro trabajo. (Para los empleados de menos de 1 año, no es necesario conservar los registros médicos sobre la exposición a sustancias tóxicas / agentes físicos nuevos si se devuelven al empleado al momento del despido)	MX		8 CCR 3204(d)(1)(A)(B)			Duración del empleo más 30 años
Programas para empleados	Recursos humanos	Incluye EAP y reconocimiento	MX		GC 12946 GC 12946			Actual + 2 años
Empleado, Reclutamiento	Recursos humanos	Listas / registros alternativos, divulgaciones de origen étnico, materiales de examen, hojas de respuestas de exámenes, boletines de trabajo	MX		29 CFR 1602.31 29 CFR 1627.3			Actual + 3 años
Empleado, Informes	Recursos humanos	Estadísticas de empleados, actividad de beneficios, pérdida de pasivo	MX		GC 12946			Actual + 2 años
Solicitudes de empleo - No contratado	Recursos humanos	Solicitudes presentadas para vacantes de trabajo existentes o anticipadas, incluidos los registros relacionados con la falta o negativa a contratar al solicitante	MX		GC 12946 29 CFR 1627.3(b)(1)(i)			Actual + 2 años
Verificación de elegibilidad de empleo (formularios I-9)	Recursos humanos	Ley Federal de Inmigración y Nacionalidad	MX		8 USC 1324a (b)(3)			3 años después de la fecha de contratación, o 1 año después de la Duración del empleo + 2 años
Empleo - Personal (por nombre)	Recursos humanos	Documentación que documente la capacitación interna y externa	MX		GC 12946			Actual + 2 años
Empleo - Encuestas y estudios	Recursos humanos	Incluye clasificación, tasas salariales Capacitación del programa de voluntariado: materiales de capacitación en clase, pasantías	MX		29 CFR 516.6(a)(2)			Duración del empleo + 2 años
Empleo - Formación Archivo	Recursos humanos	Tasas anuales de reembolso de millas	MX		GC 12946			Hasta que sea
Empleo - Tasas de reembolso de millas de	Recursos humanos	Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación de los Empleados de 1974 - informes del plan, información certificada presentada	MX		Mejores prácticas 29 USC 1027			6 años después de la fecha de presentación
Registros ERIISA (Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación de los Empleados)	Recursos humanos	Registros que deben mantenerse. Los registros deben mostrar las fechas de los funcionarios y el personal designado que cumplieron con los requisitos de capacitación y la entidad que brindó la capacitación	MX					
Registros de capacitación ética	Recursos humanos							

Consejo: considere la función del registro. Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento: Administración, Servicios al cliente, Servicios comunitarios, Equidad, Finanzas, Recursos humanos, Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros (contenido, uso, incluir títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - PA, Técnica mixta - MX; Microforma - MF; Legible por máquina/electrónico - EL Oro; especifique	Ejemplo: Archivo electrónico seguro de audiencias de OAH, Centro de casos Thomson Reuters, Meta site (Facebook, Instagram), Paylocity	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algun requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? Si o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? Si o N	¿Son estos registros vitales?	Actual = Mientras está activo Año actual - Fin cualquier comentario / observación = Hasta que sea auditado Permanente
Códigos de división; [use índice]									
Códigos de ubicación: Bakersfield, Delano, The Airium Building, Bishop, Ridgecrest, Tehachapi									
Ley de Licencia Familiar y Médica	Recursos humanos	Registros de licencia tomada, políticas del Distrito relacionadas con la licencia, avisos, comunicaciones relacionadas con la licencia	MX			29 CFR 825.500 GC 12946			Mientras esté empleado +3 años (federal) o 2 años (estatal)
Copias de seguridad del sistema Software	Tecnología de la información	Copias de seguridad del sistema	MX			Mejores prácticas			Hasta que sea
Opiniones legales	Legal	Licencias de software Confidencial: no para divulgación pública (privilegio abogado-cliente)	MX			Mejores prácticas 8 CCR 10102 8 CCR 15400.2			Hasta que se sustituya + 2 años Hasta que se resuelva o adjudique Conservar todos los Acuerdos de conciliación durante al menos 5 años después de la última fecha de cumplimiento en virtud de dicho Acuerdo Si el monto en disputa fue significativo, retener el Acuerdo de conciliación durante 10 años después de la última fecha de cumplimiento en virtud de dicho Acuerdo Si una demanda o Acuerdo de conciliación se refiere a la ejecución o incumplimiento de un contrato, conserve el contrato por el mismo período de tiempo que el Acuerdo de conciliación Si una demanda o Acuerdo de conciliación se refiere a la ejecución o incumplimiento de un contrato, conserve el contrato, conserve el período de tiempo que el Acuerdo de conciliación Si una
Litigios - Expedientes - Operaciones	Legal	Expedientes (los documentos deben conservarse en su formato original, ya sea en papel o en formato electrónico)	MX						demanda o Acuerdo de conciliación Si una
Litigios - Expedientes - Consumidor	Legal	Expedientes (los documentos deben conservarse en su formato original, ya sea en papel o en formato electrónico)	MX			8 CCR 10102 8 CCR 15400.2			demanda o Acuerdo de conciliación Si una

Consejo: considere la función del registro Ejemplo: Contabilidad	Códigos de departamento: Administración, Servicios al cliente, Servicios comunitarios, Equidad, Finanzas, Recursos humanos, Tecnología de la información, Legal	Insertar descripción/definición de la serie de registros (contenido, uso, incluir títulos y números de formularios, etc.)	Medios de papel - PA; Técnica mixta - MX; Microforma - MF; Legible por máquina/electrónico - EL; Otro: especifique	¿Esta serie de registros contiene información clasificada que requiere manejo de seguridad o confidencial?	¿Algún requisito legal afecta la eliminación de esta serie de registros? S o N	¿Esta serie de registros contiene información utilizada en el proceso de auditoría? S o N	¿Son estos registros vitales?	Actual = Mientras está activo Año actual = Fin cualquier comentario / del año actual Auditado observación = Hasta que sea auditado Permanentemente
Língüos - Expedientes - Proveedor	Legal	Expedientes (los documentos deben conservarse en su formato original, ya sea en papel o en formato electrónico)	MX		8 CCR 10102 8 CCR 15400.2			Hasta que se resuelva o adjudique Conservar todos los Acuerdos de conciliación durante al menos 5 años después de la última fecha de cumplimiento en virtud de dicho Acuerdo Si el monto en disputa fue significativo, retener el Acuerdo de conciliación durante 10 años después de la última fecha para el cumplimiento de dicho Acuerdo. Si una demanda o Acuerdo de conciliación se refiere a la ejecución o incumplimiento de un contrato, conserve el contrato por el mismo periodo de tiempo que el Acuerdo Si una demanda o Acuerdo de conciliación se refiere a
Facturas legales	Legal	Facturas legales	MX		Mejores prácticas			Hasta audiado + 5 años

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 3

KERN REGIONAL CENTER
PURCHASE OF SERVICE
Año fiscal 2025-2026
A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

COMPRA DE SERVICIOS	07/31/25	08/31/25	09/30/25	2024-20235 Total
FUERA DE CASA				
Centro de atención comunitaria	7,636,339	7,587,603	7,380,011	22,603,953
Instalación ICF/SNF	262,617	312,627	227,311	802,555
TOTAL FUERA DE CASA	7,898,956	7,900,230	7,607,322	23,406,508
PROGRAMAS DE DÍA				
Guardería infantil	106,243	108,158	58,884	273,285
Entrenamiento diurno	6,206,553	6,037,733	5,845,324	18,089,610
Apoyos para el empleo	518,346	513,768	359,020	1,391,134
Programa de Actividades Laborales				-
SUBTOTAL DE PROGRAMAS DIURNOS	6,831,142	6,659,659	6,263,228	19,754,029
OTROS SERVICIOS				
Servicios no médicos profesionales	1,797,214	1,709,634	1,571,643	5,078,491
Programa de Servicios No Médicos	2,050,448	2,037,266	2,456,916	6,544,630
Programa de Servicios de Atención Domiciliaria	2,297	16,415	815	19,527
Transportacion	663,404	656,001	586,931	1,906,336
Contratos de transportacion	746,119	799,791	653,989	2,199,899
Servicios de Prevención	813,332	734,951	250,231	1,798,514
Otros servicios autorizados	5,542,577	5,572,009	4,765,270	15,879,856
Gastos de P&I	11,617	11,259	11,259	34,135
Atención hospitalaria				-
Equipo médico	21,446	9,408	12,731	43,585
Servicios medicos profesionales	280,967	309,422	274,156	864,545
Servicios Médicos Prog	29,368	22,906	24,997	77,271
Cuidado de relevo - En el hogar	5,192,435	5,489,854	2,972,992	13,655,281
Cuidado de relevo - Fuera del hogar	53,366	48,946	8,490	110,802
	19,043	820	4,525	24,388
				-
TOTAL OTROS SERVICIOS	17,223,633	17,418,682	13,594,945	48,237,260
COMPRA TOTAL DE SERVICIOS	31,953,731	31,978,571	27,465,495	91,397,797
PLAN DE COLOCACIÓN COMUNITARIA				
Centro de atención comunitaria	-			-
Instalación ICF/SNF				-
Entrenamiento diurno				-
Servicios no médicos		1,725		1,725
Programas de servicios no médicos				-
Transportacion				-
Otros servicios autorizados				-
Otros servicios				-
Atención médica - Prof.				-
TOTAL PLAN DE COLOCACIÓN COMUNITARIA	-	1,725	-	1,725
TOTAL COMPRA DE SERVICIO	31,953,731	31,980,296	27,465,495	91,399,522
Clients	14,679	14,934	12,192	

Anexo 4

	GASTOS PROPUESTOS	PRESUPUESTO DEL AÑO HASTA LA FECHA	07/31/25	08/31/25	09/30/25	TOTAL	(MÁS)/MENOS
OPERACIONES							
Salarios y beneficios	39,563,435	7,608,353	2,291,102	2,862,628	2,871,570	8,025,300	(416,947)
Gastos operativos	10,178,000	1,696,333	1,382,040	763,064	769,731	2,914,835	(1,218,502)
SUBTOTAL OPS	49,741,435	9,304,686	3,673,142	3,625,693	3,641,302	10,940,136	(1,635,450)
PLAN DE COLOCACION COMUNITARIA							
Salarios y beneficios		-					-
Gastos operativos		-					-
SUBTOTAL CPP	-	-	-	-	-	-	-
PROGRAMA DE ABUELOS ADOPTIVOS							
Salarios y beneficios	17,130	3,294	497	(497)	27	27	3,267
Gastos operativos	35,967	5,995	45	(45)	16	16	5,978
SUBTOTAL FGP	53,098	9,289	541	(541)	43	43	9,245
Programa de acompañantes para personas mayores							
Salarios y beneficios		-	4,803	4,516	4,614	13,933	(13,933)
Gastos operativos		-	4,973	4,523	8,129	17,625	(17,625)
SUBTOTAL SCP	-	-	9,776	9,039	12,743	31,558	(31,558)
TOTAL OPERACIONES	49,794,533	9,313,975	3,683,459	3,634,190	3,654,088	10,971,737	(1,657,762)