

ESCUELAS DE BEND-LA PINE

Administración Distrito Escolar Nro. 1

Condado Deschutes, Oregón

NORMA ADMINISTRATIVA

Nombre: Archivo del personal

Sección: Personal

Código: GBL-AP

Se establecerá un archivo de personal oficial para cada persona empleada por el distrito. Los archivos del personal serán mantenidos en una ubicación central.

Todos los archivos que contengan información sobre la(s) condición(es) médicas del empleado tales como compensación al trabajador y planillas de liberación y permiso para Volver al trabajo serán archivadas en forma confidencial en un archivo separado a los archivos del personal. Tal información (archivos) serán liberados solamente de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley de Americanos con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) u otra ley que se aplique.

El Superintendente será el responsable de establecer los procedimientos correspondientes al control, uso, seguridad y mantenimiento de todos los archivos del personal. A los empleados se les entregará una copia de las evaluaciones, quejas y acciones disciplinarias por escrito colocadas en su archive personal. Todos los cargos que resulten en acciones disciplinarias deben ser consideradas parte permanente del archivo del personal licenciado y no debe ser removidos por ninguna razón. Los empleados pueden presentar una respuesta por escrito a cualquier material colocado en su archive personal.

Excepto como se especifica abajo, o en caso de que sea requerido por la ley, los empleados del distrito (incluyendo empleados que ya no estén en actividad) los archivos del personal estarán dispuestos a ser usados e inspeccionados solamente por los siguientes agentes:

1. El empleado pertinente. El empleado puede arreglar con el Departamento de Relaciones Humanas para investigar los contenidos de su propio legajo en el archivo de personal cualquier día que el Departamento de relaciones Humanas esté abierto para atención al público;
2. Otros (individuos) autorizados por escrito por el empleado pueden investigar los contenidos del legajo personal del empleado de la misma forma en que se describe arriba;
3. El interventor o auditor, cuando tal inspección es pertinente al Desarrollo de sus respectivas obligaciones o como, de otra forma sea autorizado específicamente por el Consejo Escolar. La información obtenida debe ser guardada en forma confidencial. Ningún archivo será removido de su ubicación central para inspección personal;
4. Un integrante del Consejo Escolar cuando esté autorizado específicamente por el Consejo. Guardará la información en forma confidencial. Ningún archivo será removido de su ubicación central para inspección personal;
5. El Superintendente y miembros del personal administrativo central designado por el Superintendente;
6. Empleados administrativos y supervisores quienes en la actualidad o prospectivamente supervise al empleado;
7. Empleados del Departamento de Relaciones Humanas;
8. Abogados del distrito o representantes designados por el distrito para tratar asuntos the distrito;
9. Tras recibir un pedido de un posible empleador expedido bajo el Estatuto Modificado de Oregón (ORS por sus siglas en inglés) 339.374(1)(b), el distrito, de acuerdo con ORS 339.378(1), debe dar a conocer la información requerida si tiene o ha tenido una relación de empleo con la persona que es el sujeto del pedido, no más tarde de 20 días después de haber recibido dicho pedido. Los archivos creados por el distrito de acuerdo con ORS 339.388(8)(c) son confidenciales y no son archivos públicos como se definen en ORS 192.311. El distrito podría usar el archivo como base para proveer la información requerida que será entregada sobre dicho empleado bajo el estatuto ORS 339.378(1);

10. Tras recibir un pedido de una agencia de seguridad pública, el Departamento de Relaciones Humanas de Oregón, la Comisión de Estándares y Prácticas de Maestros o el Departamento de Educación de Oregón, en conducción de una investigación relacionada con la sospecha de abuso o de conducta de insinuación sexual, en máxima extensión permitida por las leyes estatales y federales, incluyendo las leyes de protección al individuo de auto incriminación;
11. Tras recibir un pedido de un posible empleador o de un expleado, oficiales autorizados del distrito pueden revelar información acerca del desempeño laboral de un expleado a un posible empleador y se presume que dicha información se dará de buena fe. La presunción de buena fe es rebatida demostrando que la información declarada fue falsa o intencionalmente engañosa, fue entregada con propósitos maliciosos o violó cualquier derecho civil del expleado protegido bajo ORS 659 o ORS 659A.

El Superintendente puede permitir a personas, otras que no sean las mencionadas arriba, usar e inspeccionar archivos del personal cuando, en su opinión, la persona requiriendo acceso tiene un legítimo propósito oficial. El Superintendente determinará en cada caso, la idoneidad y alcance de tal acceso.

La liberación de antecedentes del personal a individuos distintos a los mencionados arriba, estarán alineados con KBA-AR: Archivos públicos. El distrito intentará notificar al empleado del pedido realizado y que el distrito cree que es legalmente solicitada la liberación de ciertos archivos de información.

FIN DE LA NORMA

Referencias legales:

[ORS 30.178](#)
[ORS 339.370 – 339.374](#)
[ORS 339.378](#)
[ORS 339.388](#)
[ORS 342.143](#)
[ORS 342.850](#)
[ORS 652.750](#)
[ORS Chapter 659](#)
[ORS Chapter 659A](#)
[OAR 581-022-2405](#)

OSEA v. Lake County Sch. District, 93 Or. App. 481 (1988).
Americans with Disabilities Act of 1990, 42 U.S.C. §§ 12101-12112 (2018); 29 C.F.R. Parte1630 (2019); 28 C.F.R. Parte 35 (2019).
Americans with Disabilities Act, Correcciones Acta del 2008, 42 U.S.C. § 2000ff-1 (2018).

Modificado: ene/2007, 13/dic/2022

Adoptado: 29/ene/2007, 10/ene/2023