



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Gestión de registros públicos

Sección – Número de política:

E: gestión de la información – 1.4

Sustituye a:

I-E-1.4 (9/16)

Fecha de entrada
en vigencia:

04/05/2019

Fecha de la
última revisión:

05/21/2021

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 192.018](#) Políticas escritas vigentes, conservación y propiedad de registros públicos; aprobación del archivero del Estado
- [ORS 192.105](#) Autorización del archivero del Estado para que los funcionarios estatales dispongan de los registros; registros legislativos excluidos; política gubernamental local sobre la eliminación de los registros públicos; limitaciones; funcionario de expedientes; normas para el Centro de Registros del Estado
- [ORS 357.855](#) Asesoramiento y asistencia en problemas de registros públicos
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 166](#) División de Archivos del Estado
- Políticas estatales del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)):
 - [107-004-050](#) (Clasificación de activos de información)
 - [107-001-020](#) (Gestión de registros públicos)
 - [107-004-150](#) (Computación en la nube)
- [Plan de continuidad de las operaciones \(Continuity of Operations Planning \(COOP, por sus siglas en inglés\)\) de la OYA](#)
- [Políticas de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
 - 0-7.0 (Uso de activos y sistemas de información electrónicos)
 - I-C-9.0 (Dispositivos móviles de comunicación (celulares) y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos)
 - I-E-2.0 (Conservación, destrucción y archivo de registros)
 - I-E-2.1 (Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia)
 - I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes)
 - I-E-3.1 (Gestión de publicaciones)
 - I-E-3.2 (Clasificación y protección de activos de información)

Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política: Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales	Aprobada por:  Joseph O'Leary, director
--	---

I. PROPÓSITO:

Esta política pretende cumplir con los [ORS 192.018](#) y la política estatal [107-001-020](#) (Gestión de registros públicos) del DAS al definir el programa de gestión de registros públicos de la OYA.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Computación en la nube: tiene el mismo significado que "Computación en la nube" definido en la publicación especial 800-145 del Instituto Nacional de Normas y Tecnología (National Institute of Standards and Technology (NIST, por sus siglas en inglés)), disponible en <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-145.pdf>.

Custodio: un organismo público encargado, directa o indirectamente, de crear, mantener, cuidar o controlar un registro público. "Custodio" no incluye a un organismo público que tiene la custodia de un registro público como agente de otro organismo público que es el custodio, a menos que el registro público no esté disponible de otra manera.

Mensajería instantánea: comunicaciones de texto en tiempo real entre computadoras o dispositivos móviles a través de Internet o de una red de comunicaciones de funcionalidad similar.

Metadatos: datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a descubrir los recursos al permitir encontrarlos por criterios relevantes, identificar los recursos, reunir recursos similares, distinguir recursos disímiles y dar información sobre su ubicación.

Director de seguridad de información (Information Security Officer (ISO, por sus siglas en inglés)) de la OYA: empleado de la OYA que es responsable de supervisar el programa de seguridad de la información de la agencia para ayudar a garantizar que se aborden los objetivos de seguridad.

Registro público: tiene el significado establecido en los ORS 192.005. En general, se refiere a la información que se prepara, está en posesión, se utiliza o se conserva por una agencia estatal o subdivisión política; se relaciona con una actividad, transacción o función de una agencia estatal o subdivisión política; y es necesaria para satisfacer las políticas sobre los requisitos o las necesidades fiscales, legales, administrativas o históricas de la agencia estatal o subdivisión política.

Redes sociales: tecnologías basadas en la web y de comunicación móvil que permiten la creación y el intercambio de contenidos generados por los usuarios, como comentarios o publicaciones de respuesta. Los ejemplos de “redes sociales” incluyen, pero no se limitan a, Twitter, Flickr, sitios de blogs, Facebook, YouTube e Instagram.

Mensaje de texto: mensajes intercambiados entre teléfonos de línea fija o móviles y dispositivos fijos o portátiles a través de una red. Quedan excluidas de la definición de “mensajes de texto” las comunicaciones por correo electrónico (“e-mail”), independientemente de que dichos mensajes se intercambien entre cuentas de correo electrónico oficiales del gobierno estatal o cuentas de correo electrónico administradas por entidades privadas.

Comunicaciones unificadas: un servicio de International Business Machines Corporation (IBM), el paquete de servicios o los perfiles de usuario disponibles para las agencias (por ejemplo, mensajería instantánea, videoconferencia, telefonía, administración de llamadas y control de llamadas a través de múltiples sistemas). También se le conoce como comunicaciones unificadas de IBM.

III. POLÍTICA:

La OYA mantiene y gestiona sus registros públicos de manera que se proteja la integridad de los registros desde el momento de su creación hasta el momento de su disposición final, independientemente de la tecnología o el medio utilizado para crear o comunicar el registro.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Funciones y responsabilidades

1. La ley de Oregon requiere que las agencias designen un funcionario de expedientes de la agencia “para coordinar el programa de gestión de registros de su agencia” ([ORS 192.105\(2\)\(a\)](#)).

El funcionario de expedientes de la OYA actúa como enlace principal con el archivero del Estado y recibe capacitación del archivero del Estado en el desempeño de sus funciones de gestión de registros.

2. La OYA garantiza que los registros públicos se gestionen adecuadamente dentro de la agencia desde el momento de su creación hasta su disposición final, asignando estas responsabilidades adicionales a los siguientes puestos designados:
 - a) Coordinador de conservación de la agencia: desarrolla y mantiene los programas de conservación de registros de la OYA; proporciona información y consulta al personal de la OYA sobre la conservación y destrucción de registros.
 - b) Coordinador de archivos de la agencia: desarrolla y mantiene los procedimientos de archivo de toda la agencia y proporciona información y consulta al personal de la OYA sobre el almacenamiento y archivo de registros.

- c) Director de seguridad de información de la OYA: actualiza las matrices de clasificación y protección de activos de información de la agencia; establece las normas de protección y manejo de los activos de información; coordina una revisión bienal de las matrices para garantizar que las matrices están actualizadas y coincidan con el programa de conservación de la agencia. (Consulte la política de la OYA I-E-3.2 Clasificación y protección de activos de información).
- d) Administrador de comunicación de la OYA: se asegura de que los registros colocados por la OYA en cualquier plataforma de redes sociales sean una copia exacta de un registro oficial que se conserva en otro lugar por la OYA, a efectos de conservación de registros requeridos.
- e) Director de información: garantiza el cumplimiento de la política estatal de computación en la nube del DAS ([107-004-150](#); [107-004-150](#) PR [Procedimiento]), [OAR capítulo 166](#), y que se apliquen los controles de acceso y de versión adecuados a todos los registros almacenados electrónicamente, desde su creación hasta su disposición final.

B. Educación y capacitación

La OYA imparte capacitación básica sobre registros públicos al personal recién contratado como parte de su plan de estudios de orientación para empleados nuevos. La capacitación básica sobre registros públicos se incorpora a la capacitación habitual del personal, al menos una vez cada dos años.

C. Acceso y propiedad

Independientemente de cómo se almacenen los registros públicos, la OYA tiene la posesión y el control de los registros creados. La OYA se asegura de que todos los registros públicos se mantengan y sean accesibles durante el tiempo que exijan los programas de conservación aplicables o las retenciones por litigio, mediante la revisión continua de los avances tecnológicos.

El proceso de mitigación de desastres de la OYA se aborda en el Plan de continuidad del negocio y planes de recuperación de la OYA, y se incorpora como referencia.

D. Integridad

La OYA garantiza la aplicación de controles de acceso y de versión adecuados a todos los registros almacenados electrónicamente, desde su creación hasta su disposición final.

La autenticidad de cada registro debe demostrarse mediante una copia certificada de los registros en papel o mediante los metadatos que los acompañan en el caso de los registros electrónicos.

E. Conservación en general

La OYA conserva y clasifica los registros públicos de acuerdo con los ORS capítulo 192, las OAR capítulo 166 y la política estatal [107-004-050](#) del DAS relacionada con la clasificación de los activos de información.

1. Computación en la nube

Los procesos de conservación de los registros de computación en la nube de la OYA cumplen con la política estatal de computación en la nube del DAS ([107-004-150](#); [107-004-150](#) PR), y con todos los requisitos descritos en las [OAR capítulo 166](#).

2. Correo electrónico

a) Cuentas de correo electrónico de la OYA

La mayoría de los correos electrónicos enviados a o desde las cuentas de correo electrónico del personal de la OYA, se ajustan a la definición de registro público y están sujetos a la búsqueda y la presentación.

b) Cuentas de correo electrónico privadas

El personal que utilice sus cuentas de correo electrónico privadas para llevar a cabo los asuntos de la OYA, debe asegurarse de que sus cuentas de correo electrónico de la OYA reciban una copia de todos los mensajes salientes y de reenviar inmediatamente o tan pronto como sea posible, cualquier mensaje recibido en el que sus cuentas de correo electrónico de la OYA no hayan recibido una copia. Las cuentas (direcciones) de correo electrónico personales utilizadas para llevar a cabo los asuntos de la OYA pueden estar sujetas a la búsqueda y la presentación.

c) El personal puede consultar la política de la OYA 0-7.0 (Uso de activos y sistemas de información electrónicos) para conocer el uso aceptable del sistema de correo electrónico de la OYA.

3. Mensajería instantánea y mensajes de texto

La OYA no conserva los mensajes instantáneos ni los mensajes de texto, y no busca ningún mensaje de este tipo existente en respuesta a las solicitudes de registros públicos.

El personal debe registrar el contenido comercial sustantivo de dichos mensajes en otros formatos, tal como lo prescribe la política de la OYA 0-7.0 (Uso de activos y sistemas de información electrónicos).

4. Redes sociales

Los registros colocados por la OYA en una plataforma de redes sociales son copias de registros oficiales que se conservan en otros lugares según los programas de conservación aplicables. El personal puede consultar la política de la OYA I-E-3.1 (Gestión de publicaciones) para conocer las normas de comunicación adecuadas en las redes sociales.

5. Comunicaciones unificadas

Los registros públicos creados por los servicios activados dentro del perfil de usuario de las comunicaciones unificadas seleccionado, se conservarán de acuerdo con los ORS, capítulo [192](#) y las OAR, capítulo 166, división [300](#).

Las prácticas y procedimientos de registros de las comunicaciones unificadas de la OYA se basan en el perfil de usuario seleccionado y en los servicios disponibles para la OYA.

6. Mensajes de voz

Los mensajes de voz no se consideran registros públicos. La OYA no conserva los mensajes de voz y no busca ningún mensaje de voz existente en respuesta a las solicitudes de registros públicos.

Aviso: el personal debe tratar los mensajes de voz que se adjuntan a los mensajes de correo electrónico como mensajes de correo electrónico.

F. Almacenamiento y recuperación

1. Registros en papel

La OYA mantiene un inventario de los registros en papel, su ubicación y su periodo de conservación. El personal puede consultar la política de la OYA (I-E-3.2 Clasificación y protección de activos de información) para acceder al inventario.

2. Registros electrónicos

La OYA mantiene un inventario de los registros electrónicos.

El director de información, en colaboración con el coordinador de conservación de la agencia, debe asegurarse de que se han cumplido todos los periodos de conservación antes de eliminar cualquier dato de los sistemas de registros electrónicos grandes.

G. Solicitudes de registros públicos

La OYA responde a las solicitudes de registros públicos tan pronto como sea posible y sin retrasos injustificados, de acuerdo con los plazos descritos en los ORS 192.324 y ORS 192.329.

El personal debe consultar las políticas de la OYA I-E-2.1 (Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia) y I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes) al responder a las solicitudes de registros públicos.

H. Disposición y destrucción

La OYA elimina o destruye los registros públicos de acuerdo con los requisitos de las OAR, capítulo [166](#). El personal de la OYA puede consultar la política de la OYA I-E-2.0 (Conservación, destrucción y archivo de registros) para conocer los procesos de la agencia en cuanto a la disposición y destrucción de registros públicos.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO