

Records Management

<h1>Records Management</h1> <h2>Introduction</h2> <p>Proper management of school district records, whether in paper or electronic form, is not only a necessary part of every staff person's job, it is also a legal requirement. The Texas Local Government Records Act, Chapter 201, states that as a public school district employee, you have an obligation to correctly and efficiently maintain the records in your possession to comply with standards for public access, parent/student access, and for legal or audit purposes.</p> <p>All employees must know the records for which they are responsible, the length of time they must be retained, and how to maintain and then discard them in the correct and legal manner.</p>	<h1>Gestión de Registros</h1> <h2>Introducción</h2> <p>La gestión adecuada de los registros de los distritos escolares ya sea en papel o en formato electrónico, no sólo es una parte necesaria del trabajo de todo el personal, sino que también es un requisito legal. La Ley de Registros del Gobierno Local de Texas, Capítulo 201, estipula que, como empleado de un distrito escolar público, usted tiene la obligación de mantener correcta y eficientemente los registros en su posesión para cumplir con las normas de acceso público, acceso de padres, estudiantes y para fines legales o de auditoría.</p> <p>Todos los empleados deben conocer los registros de los que son responsables, el tiempo que deben conservarse, la forma de mantenerlos y luego desecharlos de manera correcta y legal.</p>
<h2>What is a record and why do we care?</h2> <p>According to Texas Local Government Code Section 201,003, a School District record:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documents the transaction of district activity and business;• Is created or received by a school district staff person or board member	<h2>¿Qué es un registro y por qué nos importa?</h2> <p>Según la Sección 201.003 del Código de Gobierno Local de Texas, un registro del Distrito Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documenta la transacción de la actividad y los negocios del distrito;

<p>on paper, by mail, DISTRICT OR PERSONAL ELECTRONIC DEVICES, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is a record whether open (available for public access) or closed; • May exist in any medium -paper, electronic, photo, film, web post, text message, etc. <p>School records DO NOT include extra copies of the original document, blank forms, or stocks of publications.</p> <p>The process of managing records is important for the following reasons:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Improves access to information; • Controls the amount of materials taking up valuable office, server or cloud space; • Reduces operating costs; • Minimizes litigation risks; • Safeguards vital information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es creado o recibido por un miembro del personal del distrito escolar o de la junta directiva en papel, por correo, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL DISTRITO O PERSONALES, etc. • Es un registro ya sea abierto (disponible para el acceso público) o cerrado • Puede existir en cualquier medio: papel, electrónico, foto, película, publicación en la red, mensaje de texto, etc. <p>Los registros escolares NO incluyen copias adicionales del documento original, formularios en blanco o suministro de publicaciones.</p> <p>El proceso de gestión de los registros es importante por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora el acceso a la información; • Controla la cantidad de materiales que ocupan un espacio de oficina, servidor o nube en la red; • Reduce los costos de operación; • Minimiza los riesgos de litigio; • Salvaguarda información vital.
<p>Think about it...</p> <p>Which of the following is NOT considered a district record?</p> <p><input type="radio"/> Student Report Card</p> <p><input type="radio"/> Email concerning a student from parent to teacher</p>	<p>Piénselo...</p> <p>¿Cuál de los siguientes NO se considera un registro del distrito?</p> <p><input type="radio"/> Tarjeta de calificaciones del estudiante</p> <p><input type="radio"/></p>

<p><input type="radio"/></p> <p>Unused Math worksheets</p> <p><input type="radio"/></p> <p>Electronic Purchase Order</p> <p><i>Your answer :</i> Student Report Card</p> <p>That is incorrect!</p> <p>Student report cards, electronic purchase orders, and e-mails concerning students are all district records. Blank forms, such as unused Math worksheets would NOT be considered school district records.</p> <p><input type="button" value="Continue"/></p>	<p>Mensaje electrónico de los padres a los maestros acerca de un estudiante</p> <p><input type="radio"/></p> <p>Hojas de trabajo de Matemáticas no utilizadas</p> <p><input type="radio"/></p> <p>Orden de compra electrónica</p> <p><i>Su respuesta:</i> Tarjeta de calificaciones del estudiante</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Las tarjetas de calificaciones del estudiante, las órdenes de compra electrónicas y los mensajes electrónicos sobre los estudiantes son todos registros del distrito. Los formularios en blanco, como las hojas de trabajo de Matemáticas sin usar, NO se considerarán registros del distrito escolar.</p> <p><input type="button" value="Continuar"/></p>
<p>Electronic Purchase Order</p> <hr/> <p>That is incorrect!</p> <p>Student report cards, electronic purchase orders, and e-mails concerning students are all district records. Blank forms, such as unused Math worksheets would NOT be considered school district records.</p>	<p>Orden de compra electrónica</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Las tarjetas de calificaciones del estudiante, las órdenes de compra electrónicas y los mensajes electrónicos sobre los estudiantes son todos registros del distrito. Los formularios en blanco, como las hojas de trabajo de Matemáticas sin usar, NO se considerarán registros del distrito escolar.</p>
<p>Email concerning a student from parent to teacher</p> <hr/> <p>That is incorrect!</p>	<p>Mensaje electrónico de los padres a los maestros acerca de un estudiante</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Las tarjetas de calificaciones del estudiante, las órdenes de compra</p>

<p>Student report cards, electronic purchase orders, and e-mails concerning students are all district records. Blank forms, such as unused Math worksheets would NOT be considered school district records.</p>	<p>electrónicas y los mensajes electrónicos sobre los estudiantes son todos registros del distrito. Los formularios en blanco, como las hojas de trabajo de Matemáticas sin usar, NO se considerarán registros del distrito escolar.</p>
<p>Unused Math worksheets</p> <hr/> <p>That is correct!</p> <p>Student report cards, electronic purchase orders, and e-mails concerning students are all district records. Blank forms, such as unused Math worksheets would NOT be considered school district records.</p>	<p>Hojas de trabajo de Matemáticas no utilizadas</p> <p>¡Correcto!</p> <p>Las notas de los estudiantes, las órdenes de compra electrónicas y los mensajes electrónicos sobre los estudiantes son todos registros del distrito. Los formularios en blanco, como las hojas de trabajo de matemáticas sin usar, NO se considerarán registros del distrito escolar.</p>
<p>Records Retention</p> <p>The Texas State Library and Archives Commission (TSLAC) sets the required minimum standards for records management in local governments. The commission has created RETENTION SCHEDULES which Cy-Fair ISD must follow in order to comply with the law. These schedules list the types of records that a school district is required to keep, and specifies the amount of time we are required to maintain that type of record. This requirement is addressed in our Board Policy CPC (Legal) and CPC (Local).</p> <p>Using the TSLAC requirements, the Cy-Fair ISD Records Center posts retention requirements for most district records on the intranet, http://inside.cfishd.net/</p>	<p>Retención de registros</p> <p>La Comisión de Bibliotecas y Archivos del Estado de Texas (TSLAC) establece las normas mínimas requeridas para la gestión de registros en los gobiernos locales. La comisión ha creado PROGRAMAS DE RETENCIÓN que Cy-Fair ISD debe seguir para cumplir con la ley. Estos programas enumeran los tipos de registros que un distrito escolar está obligado a mantener, y especifican la cantidad de tiempo que se requiere para mantener ese tipo de registros. Este requisito se trata en nuestra Norma de la Junta CPC (Legal) y CPC (Local).</p> <p>Usando los requisitos de TSLAC, el Centro de Registros de Cy-Fair ISD publica los requisitos de retención para</p>

	<p>la mayoría de los registros del distrito en la intranet, http://inside.cfishd.net/</p>
<p>Records Retention (continued)</p> <p>Two retention schedules are posted on the inside.cfishd.net site. One is for records held on a school campus, and another lists records most common to district administrative departments. They are searchable PDF files, so the Adobe toolbar can be used to conduct key word searches, or to find bookmarks for certain sections.</p> <p>The intranet page does not list every category of record. If you or your department requires the retention schedule for more specific records, it is your responsibility to contact the District's Records Manager, recordsdept@cfisd.net, to obtain that information. A retention schedule specific to your department or area of responsibility can be created for your use.</p> <p>Brief instructional videos about records retention, records storage and records destruction may now also be found at the very top of the Records Center intranet page. These are very helpful for new staff, as well as for anyone needing clarification about records management.</p>	<p>Retención de registros (continuación)</p> <p>En la página web inside.cfishd.net se publican dos programas de retención. Uno es para los registros que se mantienen en una escuela, y otro lista los registros más comunes de los departamentos administrativos del distrito. Son archivos PDF con capacidad de búsqueda, por lo que la barra de herramientas de Adobe se puede utilizar para realizar búsquedas de palabras clave, o para encontrar marcadores para ciertas secciones.</p> <p>La página de la intranet no enumera todas las categorías de registro. Si usted o su departamento requiere el programa de retención para registros más específicos, es su responsabilidad contactar al encargado de registros del Distrito, recordsdept@cfisd.net para obtener esa información. Se puede crear un programa de retención específico para su departamento o área de responsabilidad para su uso.</p> <p>En la parte superior de la página de intranet del Centro de Registros, puede encontrar breves videos instructivos sobre la retención, el almacenamiento y la destrucción de registros. Son muy útiles para el personal nuevo, así como para toda persona que necesite aclaración sobre la gestión de registros.</p>

Email

Much of our school district business is conducted through email correspondence, and these emails are considered School District records. In order to adequately comply with most retention requirements, Cy-Fair ISD maintains our email database for a period of 5 years. During that period, any email that you have created or received through the district's Microsoft Outlook system is retrievable.

If you are responsible for records that require a retention longer than 5 years, and if those records are stored only in email form, it will be necessary for you to save those records in a different format. (Print a paper copy of the item and file it, or otherwise electronically save it for the required period of time.)

Think about it...

TRUE or FALSE?

A required physical exam for athletic participation was sent to Coach Smith as an attachment in a text message. The school is required to keep these exams for 7 years, so the coach should print the document and file it with the other physicals received that year.

False

True

Correo electrónico

La mayor parte de los asuntos de nuestro distrito escolar se llevan a cabo a través de la correspondencia por correo electrónico, y estos mensajes electrónicos se consideran registros del distrito escolar. Para cumplir adecuadamente con la mayoría de los requisitos de retención, Cy-Fair ISD mantiene nuestra base de datos de correo electrónico por un período de 5 años. Durante ese período, todo mensaje de correo electrónico que se haya creado o recibido a través del sistema Microsoft Outlook del distrito es recuperable.

Si usted es responsable de los registros que requieren una retención de más de 5 años, y si esos registros se almacenan sólo en forma de correo electrónico, será necesario que los guarde en un formato diferente. (Imprima una copia en papel del artículo y archívelo o guárdelo electrónicamente de otra manera durante el período de tiempo requerido).

Piénselo...

¿Verdadero o falso?

Un examen físico requerido para la participación deportiva fue enviado al entrenador Smith como un archivo adjunto en un mensaje de texto. La escuela está obligada a mantener estos exámenes durante 7 años, por lo que el entrenador debe imprimir el documento y archivarlo con los otros exámenes físicos recibidos ese año.

Falso

Verdadero

<p><i>Your answer :</i> False</p> <p>That is incorrect!</p> <p>A district record created or received on a personal electronic device needs to be retrieved and maintained for the required retention period.</p>	<p><i>Su respuesta:</i> Falso</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Todo registro del distrito creado o recibido en un dispositivo electrónico personal debe guardarse durante el período de retención requerido.</p>
<p>True</p> <p>That is correct!</p> <p>A district record created or received on a personal electronic device needs to be retrieved and maintained for the required retention period.</p>	<p>Verdadero</p> <p>¡Correcto!</p> <p>Todo registro del distrito creado o recibido en un dispositivo electrónico personal debe guardarse durante el período de retención requerido.</p>
<p>Think about it...</p> <p>Which of the following are examples of proper and safe records storage?</p> <p><input type="radio"/></p> <p>A reception desk computer is left unattended with an E-school student record visible to others.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>The school key assignment log is stored on a USB flash drive.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>None of these.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>The only copies of field trip permission forms are taken on the trip.</p>	<p>Piénselo...</p> <p>¿Cuáles de los siguientes son ejemplos de almacenamiento adecuado y seguro de registros?</p> <p><input type="radio"/></p> <p>La computadora en la recepción queda desatendida con un registro electrónico de un estudiante de la escuela visible a todos.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>El registro de asignación de llaves de la escuela se almacena en una memoria USB.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>Ninguno de estos.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>Las únicas copias de los formularios de permiso para el paseo se llevan al viaje.</p>
<p><i>Your answer :</i></p>	<p><i>Su respuesta:</i></p>

<p>A reception desk computer is left unattended with an E-school student record visible to others.</p> <p>That is incorrect.</p> <p>Records should always be kept securely using network drives, district databases, or secure areas of a school or office until they have met the required time of retention. They should be kept from unauthorized access.</p> <p><input type="button" value="Continue"/></p>	<p>La computadora en la recepción queda desatendida con un registro electrónico de un estudiante de la escuela visible a todos.</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Los registros deben mantenerse siempre en forma segura utilizando unidades de red, bases de datos del distrito o áreas seguras de una escuela u oficina hasta que hayan cumplido el tiempo de retención requerido. Se deben mantener alejados del acceso no autorizado.</p> <p><input type="button" value="Continuar"/></p>
<p><i>Your answer :</i> The school key assignment log is stored on a USB flash drive.</p> <p>That is incorrect.</p> <p>Records should always be kept securely using network drives, district databases, or secure areas of a school or office until they have met the required time of retention. They should be kept from unauthorized access.</p>	<p><i>Su respuesta:</i> El registro de asignación de llaves de la escuela se almacena en una memoria USB.</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Los registros deben mantenerse siempre en forma segura utilizando unidades de red, bases de datos del distrito o áreas seguras de una escuela u oficina hasta que hayan cumplido el tiempo de retención requerido. Se deben mantener alejados del acceso no autorizado.</p>
<p><i>Your answer :</i> None of these.</p> <p>That is correct!</p> <p>Records should always be kept securely using network drives, district databases, or secure areas of a school or office until they have met the required time of retention. They should be kept from unauthorized access.</p>	<p><i>Su respuesta:</i> Ninguno de estos.</p> <p>¡Correcto!</p> <p>Los registros deben mantenerse siempre en forma segura utilizando unidades de red, bases de datos del distrito o áreas seguras de una escuela u oficina hasta que hayan cumplido el tiempo de retención requerido. Se deben mantener alejados del acceso no autorizado.</p>

<p>Continue</p>	<p>Continuar</p>
<p><i>Your answer :</i> The only copies of field trip permission forms are taken on the trip.</p> <p>That is incorrect.</p> <p>Records should always be kept securely using network drives, district databases, or secure areas of a school or office until they have met the required time of retention. They should be kept from unauthorized access.</p> <p>Continue</p>	<p><i>Su respuesta:</i></p> <p>Las únicas copias de los formularios de permiso para el paseo se llevan al viaje.</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Los registros deben mantenerse siempre en forma segura utilizando unidades de red, bases de datos del distrito o áreas seguras de una escuela u oficina hasta que hayan cumplido el tiempo de retención requerido. Se deben mantener alejados del acceso no autorizado.</p> <p>Continuar</p>
<h2>Records Destruction</h2> <p>When your records have met their required retention period, it is important to destroy or delete them in a timely manner.</p> <p>District removal and destruction procedures are required when destroying paper records and other items if they:</p> <ol style="list-style-type: none"> Are record copies of an item listed on the District's retention schedule. <p>OR</p> <ol style="list-style-type: none"> Have personal identifiable information of a student/staff member. 	<h2>Destrucción de registros</h2> <p>Cuando sus registros hayan cumplido el período de retención requerido, es importante destruirlos o eliminarlos de manera oportuna.</p> <p>Los procedimientos de eliminación y destrucción de los distritos son necesarios cuando se destruyen los registros impresos y otros artículos, si es que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Son copias de registro de un artículo que esté listado en el calendario de retención del Distrito. <p>O</p> <ol style="list-style-type: none"> Tiene información personal identificable de un estudiante o miembro del personal. <p>Para este propósito, el Departamento de Registros lleva a cabo un programa de</p>

<p>The Records Department conducts a shredding program for this purpose. Boxes of paper records or pages with personally identifiable information must be picked up and taken to a central location where they are properly disposed of.</p> <p>Items not considered District records, and not containing personal information can simply be thrown away or recycled.</p> <p>Please contact the Records Center at recordsdept@cfisd.net if your campus or department needs the current form to request pick-up, or if you need detailed information about this process.</p> <p><input type="button" value="Continue"/></p>	<p>trituration. Las cajas de registros impresos o páginas con información personal identificable deben recogerse y llevarse a un lugar central para eliminarlos adecuadamente.</p> <p>Los artículos que no se consideran registros del distrito, y que no contienen información personal se pueden simplemente tirar a la basura o reciclarlos.</p> <p>Sírvase contactar al Centro de Registros en recordsdept@cfisd.net si su escuela o departamento necesita el formulario actual para solicitar que recojan archivos , o si necesita información detallada sobre este proceso.</p> <p><input type="button" value="Continuar"/></p>
<p>Think about it... TRUE or FALSE?</p> <p>I'm cleaning out my teacher cabinet. Since some of the items have student names and addresses, it's okay to put EVERYTHING in a designated shredding box including blank worksheets, trash, unused school supplies.</p> <p><input type="radio"/> True</p> <p><input type="radio"/> False</p>	<p>Piénselo... ¿Verdadero o falso?</p> <p>Soy maestro y estoy limpiando mi gabinete. Como algunos de los artículos tienen nombres y direcciones de estudiantes, está bien poner TODO en una caja designada para trituración de registros, incluyendo hojas de trabajo en blanco, basura, material escolar sin usar.</p> <p><input type="radio"/> Verdadero</p> <p><input type="radio"/> Falso</p>
<p>Your answer : True</p> <p>That is incorrect.</p>	<p>Su respuesta: Verdadero</p>

<p>Please use the district shredding process ONLY for records listed in our District retention schedule, or items with personally identifiable information.</p>	<p>¡Incorrecto!</p> <p>Por favor, utilice el proceso de trituración del distrito SOLAMENTE para los registros que se enlistan en nuestro calendario de retención del distrito, o artículos con información personal identificable.</p>
<p><i>Your answer :</i> False</p> <p>That is correct!</p> <p>Please use the district shredding process ONLY for records listed in our District retention schedule, or items with personally identifiable information.</p>	<p><i>Su respuesta:</i> Falso</p> <p>¡Correcto!</p> <p>Por favor, utilice el proceso de trituración del distrito SOLAMENTE para los registros que se enlistan en nuestro calendario de retención del distrito, o artículos con información personal identificable.</p>
<p>Think about it...</p> <p>TRUE or FALSE?</p> <p>The Records Retention Schedule says I need to get rid of our department's extra duty pay records after 5 years, but I like to keep them for 15 years just in case someone has a question. That's okay, right?</p> <p><input type="radio"/> False</p> <p><input type="radio"/> True</p>	<p>Piénselo...</p> <p>¿Verdadero o falso?</p> <p>El programa de retención de registros dice que necesito deshacerme de los registros de pago de trabajos extra de nuestro departamento después de 5 años, pero me gusta guardarlos durante 15 años por si alguien tiene alguna pregunta. Eso está bien, ¿verdad?</p> <p><input type="radio"/> Falso</p> <p><input type="radio"/> Verdadero</p>
<p><i>Your answer :</i> False</p> <p>That is correct!</p>	<p><i>Su respuesta:</i> Falso</p> <p>¡Correcto!</p>

<p>Keeping records longer than required limits storage space, creates difficulty in finding required records, and creates legal issues for the district.</p>	<p>Guardar los registros más tiempo del necesario limita el espacio de almacenamiento, crea dificultades para encontrar los registros necesarios y crea problemas legales para el distrito.</p>
<p><i>Your answer :</i> True</p> <p>That is incorrect.</p> <p>Keeping records longer than required limits storage space, creates difficulty in finding required records, and creates legal issues for the district.</p> <p><input type="button" value="Continue"/></p>	<p><i>Su respuesta:</i></p> <p>Verdadero</p> <p>¡Incorrecto!</p> <p>Guardar los registros más tiempo del necesario limita el espacio de almacenamiento, crea dificultades para encontrar los registros necesarios y crea problemas legales para el distrito.</p> <p><input type="button" value="Continuar"/></p>
<p>Contact Information</p> <p>The Records Department is dedicated to preserving one of Cy-Fair ISD's most valuable resource - records and information. Properly managed records can result in considerable cost-savings and operational efficiency. The Records staff has expertise in legal statutes and local policies regarding records retention requirements and assists campuses/departments in developing comprehensive records management plans.</p> <p>Click the links below to contact your CFISD resources for Records Management:</p>	<p>Información de contacto</p> <p>El departamento de Registros se dedica a preservar uno de los recursos más valiosos de Cy-Fair ISD: los registros y la información. Los registros correctamente administrados pueden resultar en considerables ahorros de costos y eficiencia operativa. El personal del departamento de Registros tiene experiencia en estatutos legales y normas locales con respecto a los requisitos de retención de registros y ayuda a las escuelas y departamentos a desarrollar planes integrales de administración de registros.</p> <p>Haga clic en los siguientes enlaces para ponerse en contacto con el departamento</p>

