

## **409: GESTIÓN DE REGISTROS, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN**

Adoptado: 21 de febrero del 2017

### **409.1 SECCIÓN 1:**

#### **CUMPLIMIENTO DE LA COMISION DE REGISTROS DEL CONDADO**

Mientras que el proyecto de ley 72 de la Cámara de Representantes entró en vigencia en 2014 permitiendo juntas directivas de un solo condado, con la aprobación de los comisionados del condado, para unirse a la comisión de registros utilizada para todas las oficinas del condado o para continuar creando sus propias comisiones de registros públicos, la Junta Directiva MHAS del Condado de Huron paso la MOCIÓN #3 en su 4 de febrero de 2014 la reunión de la Junta Directiva designando y autorizando la Comisión de Registros del Condado de Huron para ejercer todos los deberes y responsabilidades de una comisión especial de registros del distrito de impuestos en nombre de la Junta Directiva y solicitando afirmación de esta acción por los Comisionados del Condado de Huron, que después fue dado.

La Comisión de Registros del Condado consiste de la presidencia de la Junta Directiva de los Comisionados del Condado, el Fiscal, el Auditor, el Registrador y el Secretario del Tribunal de Apelaciones Comunes.

Como los registros de una junta directiva del condado son mantenidos, en parte, en las oficinas del auditor del condado y tesorería del condado la cual sirven la Junta Directiva, cada uno debe adherirse al sistema de eliminación establecido por esa comisión de registros del condado.

La función de una comisión de registros del condado es proveer reglas para la retención y disposición de los registros del condado, revisar las programaciones de retención y eliminación de los registros presentados por las oficinas del condado y revisar las solicitudes para la eliminación única de los registros obsoletos. Cuando la comisión de registros del condado haga aprobado cualquier aplicación del condado para eliminación única de registros obsoletos o cualquier programación de registros de retención y eliminación, la comisión deberá enviar esa aplicación o programación al Ohio Historical Society (OHS) para su revisión. OHS está designado por la sección 149.31 del ORC como la "administración de archivos para el Estado de Ohio y sus subdivisiones políticas".

Aplicaciones para eliminación única de registros obsoletos y cualquier programación de registros de retención y eliminación presentado por la comisión de registros del condado para OHS se revisará en un plazo no superior a sesenta días después de su recepción, OHS podrá seleccionar para su custodia de la solicitud de eliminación por única vez de registros obsoletos cualquier registro que considere de valor histórico continuo, y deberá indicar en cualquier calendario de retención y eliminación de registros los registros para los cuales la OHS requerirá un certificado de eliminación de registros.

En consecuencia, la Junta Directiva de MHAS Póliza de Gestión Registros, Retención y Eliminación cubrir todos los registros públicos de la Junta Directiva y conformidad con las pólizas

y procedimientos de la Comisión de Registros del Condado, Ohio Historical Society (OHS) y la ley de Ohio relativa a la gestión, programación y eliminación de registros públicos. La programación de gestión, retención, y eliminación de los registros públicos de la Junta Directiva serán aprobados por OH y cualquier eliminación de registro y cualquier registro eliminado primero será entretenido por la Comisión de Registros del Condado, la cual se enviará tales solicitudes según sea necesario a OHS.

## **409.2 SECCIÓN 2:**

### **CUMPLIMIENTO DE OHIO HISTORICAL SOCIETY**

La Junta Directiva utilizaran OHS definiciones, pólizas, y formularios estipulados en el OHS *Records Management for Local Governments* publicación para gestión, programación, y eliminación, como sigue:

1. Una comisión local de registros:
  - A. Proporciona reglas de retención y eliminación de registros;
  - B. Revisa programación de retención y solicitudes de eliminación presentados por una oficina;
  - C. Proporciona que se sigan procedimientos adecuados para la programación y eliminación de registros; y
  - D. Modifica programaciones de retención.
2. Los registros pueden ser administrados, fiscales, legales, o históricos y se definen por la sección 149.011 de la ORC, como sigue:
  - A. Los “Registros” incluyen documentos, dispositivos o elemento independiente de la forma física o característica, incluyendo un registro electrónico como se define en la sección 1306.01 de la ORC, creado o recibido por o bajo la jurisdicción de cualquier oficina pública del estado o sus subdivisiones políticas, que sirven para documentar la organización, funciones, pólizas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades de la oficina.
3. La prueba de tres puntas del Ohio Historical Society para un registro es que:
  - A. Se almacena en un medio fijo: papel, película, cinta, disco/electrónico;
  - B. Se crea, recibe o envía bajo la jurisdicción de una oficina pública; y
  - C. Sirve para documentar la organización, funciones, pólizas, decisiones,

- procedimientos, operaciones y todas las actividades de la oficina.
4. Un inventario de registros ayuda a una oficina pública a determinar:
    - A. Qué registros crea una oficina;
    - B. Dónde se almacenan los registros; y
    - C. Cuánto tiempo deben mantenerse.
  5. Los períodos de retención de registros se pueden expresar de tres maneras:
    - A. Tiempo;
    - B. Evento o acción (por ejemplo, hasta que se publique el informe de auditoría); y.
    - C. Tiempo y evento (por ejemplo, retener 3 años después de que se cierre el caso).
  6. Un formulario de programación de retención de registros enumera las series de registros en curso y sus programaciones de retención para:
    - A. Proporciona la eliminación continua;
    - B. Evitar la acumulación de registros innecesarios, ahorrando espacio y mejorando eficientemente; y.
    - C. Ayudar a negociar solicitudes de registros públicos.
  7. Un formulario de eliminación de registros enumera las series de registros que se van a desechar que han cumplido sus períodos de retención para:
    - A. Proporcionar documentación sobre la disposición legal de los registros públicos; y
    - B. Proporcionar documentación de los registros transferidos a una agencia histórica cuando sea apropiado

### **409.3 SECCIÓN 3:**

#### **FORMULARIOS Y PROGRAMACIONES PARA ADMINISTRAR, CONSERVAR Y ELIMINAR REGISTROS**

El programa de Retención de Registros de OHS (RC) aprobado para uso por la Junta Directiva y los formularios de OHS para ser utilizados para presentar solicitudes a la Comisión de Registros del Condado y a la OHS están incluidos en las secciones APÉNDICE 400 de estas pólizas y procedimientos.

Los documentos de OHS incluyen lo siguiente:

1. RC-1 Eliminación única de registros obsoletos

A. Parte 1 identificación y aprobación:

- 1) Incluye el nombre de la agencia gubernamental local;
- 2) Incluye información de contacto;
- 3) Incluye firmas tanto del funcionario de la agencia responsable como del presidente de la comisión de registros; y
- 4) Cuando se aprueba, contiene firmas de ODH y Auditor de representantes del Estado.

B. Parte 2 registros que se eliminarán:

- 1) Columna 1 el número de programa puede simplemente numerar cada serie obsoleta en el formulario.
- 2) Columna 2 enumera, describe y proporciona el intervalo de fechas de las series de registros que ya no están siendo creadas por la oficina y que aún no figuran en un RC-2 aprobado.
- 3) Columna 3 indica el tipo de material del registro eliminado y si alguno de los registros se conservará en un tipo de material diferente.

2. RC-2 Programa de retención de registros

A. Parte 1 identificación y aprobación:

- 1) Incluye el nombre de la agencia gubernamental local;
- 2) Proporciona información de contacto e incluye firmas de funcionarios responsables y presidentes de la comisión de registros; y
- 3) Cuando se aprueba, contiene firmas de OHS y auditor de representantes estatales.

B. Parte 2 programa de retención:

- 1) Enumera y describe todas las series de registros en curso;
- 2) Incluye un número de programación, un período de retención y un tipo de medio para cada serie de registros; y

- 3) Proporciona una casilla de verificación para que OHS identifique los registros de valor histórico potencial para los que se debe enviar un RC-3.

### 3. RC-3 Certificado de Eliminación de Registros

#### A. Parte-1 identificación y aprobación:

- 1) Incluye el nombre de la agencia gubernamental local; y.
- 2) Proporciona información de contacto e incluye la firma del funcionario responsable.

#### B. Parte-2 registros que se van a eliminar:

- 1) Columnas 1-3 enumere los títulos de las series de registros y los números de programación del programa de retención RC-2 aprobado y la fecha en que el RC-2 fue aprobado por la comisión de registros
- 2) Columnas 3-4 indique el tipo de soporte del registro que se está eliminando y si alguno de los registros se conservará en un tipo de medio diferente.
- 3) Columna 5 indica el intervalo de fechas de los registros que se van a eliminar.
- 4) Columna 6 contiene la fecha propuesta en que se eliminarán los registros.

## **409.4 SECCIÓN 4:**

### DISPONIBILIDAD DE REGISTROS PÚBLICOS

La póliza de la Junta Directiva es que la apertura conduzca a una ciudadanía mejor informada, lo que conduce a un mejor gobierno y a mejores pólizas públicas. Es una póliza de esta oficina adherirse estrictamente a la Ley de Registros Públicos del estado.

Sección 149.43 de ORC establece que todos los registros públicos serán abiertos, en tiempos razonables, para inspección. Todos los registros públicos se prepararán y pondrán a disposición de cualquier persona dentro de un período de tiempo razonable para su inspección durante el horario comercial regular. Previa solicitud, una persona responsable de los registros públicos pondrá copias a disposición al costo, dentro de un período de tiempo razonable.

“Razonable” tome en cuenta el volumen de registros solicitados; la proximidad de la ubicación donde se almacenan los registros; y la necesidad de cualquier revisión legal de los registros solicitados. Para mejorar la capacidad de identificar los registros solicitados, La Junta Directiva puede solicitar la solicitud por escrito, aunque se informará al solicitante de que la solicitud por escrito no es obligatorio.

El aviso público se exhibirá en la oficina de la Junta Directiva con su póliza con respecto a la disponibilidad de registros públicos y el costo de esos registros, si copias de papel se solicitan o se requieren.

#### **409.5 SECCIÓN 5:**

#### **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS PERSONAS MENTALMENTE ENFERMAS**

Sección 5122.31 de ORC, que proporciona confidencialidad para los registros que identifican directa o indirectamente a un paciente o antiguo paciente o persona cuya hospitalización o compromiso se haya solicitado se mantendrá confidencial y no será divulgado por ninguna persona, excepto:

- Si la persona identificada, o el tutor legal de la persona, si lo hubiera, o si la persona es menor de edad, el padre o tutor legal de la persona, consiente, y si la divulgación es en el mejor interés de la persona, según lo determine el tribunal para los registros judiciales y por el director clínico para los registros médicos;
- Cuando la divulgación está prevista en los Capítulos 340 o 5119 del Código revisado o de acuerdo con otras disposiciones de la ley estatal o federal que autorizan dicha divulgación;
- Que los hospitales, las juntas de servicios de alcohol, adicción a las drogas y salud mental y los proveedores de servicios de salud mental comunitarios puedan divulgar la información médica necesaria a los aseguradores y otros terceros pagadores, incluyendo entidades gubernamentales responsables de procesar y autorizar el pago, para obtener el pago de los bienes y servicios proporcionados al paciente;
- De conformidad con una orden judicial firmada por un juez;
- Que se conceda al paciente acceso a sus propios registros psiquiátricos y médicos, a menos que el acceso esté restringido específicamente en el plan de tratamiento de un paciente por razones claras de tratamiento;
- Que los hospitales y otras instituciones e instalaciones dentro del departamento de servicios de salud mental y adicciones puedan intercambiar registros psiquiátricos y otra información pertinente con otros hospitales, instituciones e instalaciones del departamento, y con proveedores comunitarios de servicio mental y junta directivas de alcohol, drogadicción, y servicios de salud mental con que el departamento tiene un acuerdo vigente para la atención o los servicios al paciente. Los registros e información que se puedan publicar de acuerdo con esta división se limitarán al historial de medicamentos, estado físico e historial de salud, estado financiero, resumen del curso del tratamiento en el hospital, resumen de las necesidades de tratamiento y resumen del alta, si existe;
- Que los hospitales dentro del departamento y otras instituciones e instalaciones dentro del departamento pueden intercambiar registros psiquiátricos y otra información pertinente con los pagadores y otros proveedores de tratamiento y servicios de salud si el propósito del intercambio es facilitar la continuidad de la atención a un paciente o para el tratamiento de emergencia de un individuo;
- Que el familiar de un paciente que está involucrado en la provisión, la planificación y supervisión de los servicios del paciente puede recibir información sobre medicamentos, un resumen del diagnóstico y pronóstico del paciente, y una lista de los servicios y el

personal disponible para ayudar al paciente y la familia del paciente, si el médico que lo trata determina que la divulgación sería en el mejor interés del paciente. No se hará tal divulgación a menos que el paciente sea notificado primero y reciba la información y no se oponga a la divulgación;

- Que los proveedores comunitarios de salud mental puedan intercambiar registros psiquiátricos y cierta otra información con alcohol, adicción a las drogas y juntas de servicios de salud mental y otros proveedores de servicios para proporcionar servicios a una persona involuntariamente comprometida con una junta. La publicación de los registros bajo esta división se limitará al historial de medicamentos, estado de salud física e historial, estado financiero, resumen del curso del tratamiento, resumen de las necesidades de tratamiento y resumen del alta, si existe;
- Esa información puede ser revelada al albacea o al administrador de un patrimonio de un paciente fallecido cuando la información es necesaria para administrar el patrimonio;
- Que los registros en posesión de Ohio Historical Society pueden ser entregados al pariente vivo más cercano de un paciente fallecido a petición de ese pariente.;
- Que los registros relacionados con el diagnóstico del paciente, curso del tratamiento, necesidades de tratamiento, y el pronóstico se revelará y divulgará al fiscal apropiado si el paciente fue cometido de conformidad a sección 2945.38, 2945.39, 2945.40, 2945.401, o 2945.402 del Código Revisado, o al abogado designado por la junta para procedimientos de acuerdo con el compromiso involuntario bajo este capítulo; y
- Que los registros e informes relacionados con una persona que ha fallecido durante cincuenta años o más ya no se consideran confidenciales.

En cada caso, cuando se intercambia información entre proveedores de servicios, el custodio de los registros debe intentar obtener el consentimiento del paciente para la divulgación.

El estatuto permite que la información se divulgue a las juntas comunitarias de salud mental y miembros del personal para evaluar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios de las juntas para determinar si dichos servicios cumplen las normas mínimas impuestas por el Director del Departamento. Sin embargo, la información obtenida durante dicha evaluación no debe divulgarse con el nombre del paciente.

En algunos casos, registros relacionados con el diagnóstico del paciente, curso del tratamiento, las necesidades de tratamiento y el pronóstico pueden ser revelados al fiscal. Bajo tales circunstancias, el fiscal no necesita intentar obtener el consentimiento del paciente para la divulgación.