

## **Western District Conference (Mennonite Church USA)**

### **Política de retención de registros para archivos de credenciales**

#### **1. Introducción:**

La Política de Retención de Registros para Archivos de Credenciales identifica las responsabilidades de retención de registros del personal y de la Comisión de Liderazgo Ministerial (Ministerial Leadership Commission, MLC) para mantener y documentar el almacenamiento y la destrucción de los documentos y registros de Western District Conference (WDC) relacionados con las personas acreditadas y el otorgamiento de credenciales ministeriales. (Esta política no aplica a los registros de empleados, solo a los archivos de credenciales). El personal de la WDC y la Comisión de Liderazgo Ministerial (MLC) seguirán estos procedimientos:

- a. Los documentos impresos o electrónicos indicados en los términos de retención de la siguiente sección serán conservados por la Asistente Administrativa del WDC en la oficina del WDC hasta su destrucción, eliminación o transferencia a la Biblioteca y Archivos Menonitas (MLA), como se describe a continuación. A todos los archivos del MLA relativos a líderes acreditados se debe acceder únicamente con el permiso de WDC.
- b. No se destruirá ni eliminará ningún documento en papel ni electrónico si es pertinente a alguna investigación o procedimiento gubernamental en curso o previsto o a un litigio privado, o si es necesario para cumplir con las normas gubernamentales o de auditoría.

Todos los documentos relacionados con la mala conducta o presunta mala conducta de un líder acreditado se guardarán en un archivo seguro separado de mala conducta ministerial.

#### **2. Retención de registros:**

WDC mantiene tres tipos de archivos relacionados con credenciales:

- a. Archivos de líderes acreditados que contienen toda la información sobre las personas que poseen o han poseído estas credenciales a través de WDC:

- i. Licenciado para la ordenación
- ii. Ordenado – Activo
- iii. Ordenado - Activo Sin cargo
- iv. Ordenado – Inactivo
- v. Ordenado – Jubilado
- vi. Período de prueba
- vii. Suspendido
- viii. Con licencia para un ministerio específico

Estos archivos en papel se guardan en la oficina de WDC hasta que la credencial se transfiere, vence, finaliza, se retira o fallece, y luego se procesa de acuerdo con la tabla a continuación. Los archivos de los líderes acreditados se guardan en archivadores cerrados dentro de la oficina de la

conferencia. Solo la Asistente Administrativa y el Ministro de la Conferencia tienen acceso a estos archivadores.

Los archivos de un líder acreditado en particular pueden ser vistos por el ministro de enlace de la conferencia relacionado con ese líder acreditado.

Los documentos necesarios para las acciones de la Comisión de Liderazgo Ministerial (MLC) pueden ser vistos por la MLC y el personal de la conferencia relacionado con MLC.

Los líderes acreditados pueden ver documentos que ellos mismos crearon anteriormente o que fueron dirigidos específicamente a ellos.

Los registros electrónicos relacionados con estos archivos se consideran documentos de trabajo y se conservan no más de dos años, después de lo cual se eliminan por completo.

b. Expedientes de candidatos para personas que solicitan asignaciones ministeriales y/o solicitan credenciales:

Estos archivos en papel se guardan en archivadores cerrados dentro de la oficina de conferencias. Sólo el Asistente Administrativo y el Ministro de la Conferencia tienen acceso a estos archivadores.

Los archivos en papel de los candidatos que solicitan credenciales a través de WDC pero no se les otorgan se conservan en la oficina de WDC durante 10 años y luego se procesan de acuerdo con el cuadro a continuación.

De lo contrario, los archivos en papel de los candidatos se conservan en la oficina de WDC por no más de dos años, o hasta que el MLC apruebe la credencial o se confirme una asignación ministerial.

Los archivos de un candidato en particular podrán ser vistos por el ministro de enlace de la conferencia relacionado con ese candidato.

Los documentos necesarios para las acciones de la Comisión de Liderazgo Ministerial (MLC) pueden ser vistos por la MLC y el personal de la conferencia relacionado con la MLC.

Los candidatos a credenciales pueden ver documentos que ellos mismos crearon anteriormente o que fueron dirigidos específicamente a ellos.

Los registros electrónicos relacionados con estos archivos se consideran documentos de trabajo y se conservan no más de dos años, después de lo cual se eliminan por completo.

Cuando los archivos de un líder acreditado o de un candidato acreditado se eliminan de la oficina de WDC, los documentos en los archivos deben destruirse (o eliminarse por completo en el caso de archivos electrónicos) o llevarse al MLA de acuerdo con la siguiente tabla.

<b>Tipo de documento</b>	<b>Destruir</b>	<b>Enviar a MLA</b>
Formulario de Información de Liderazgo Ministerial (MLI)	✓	
Referencias de MLI	✓	
Recomendación de la Comisión de Liderazgo Ministerial (MLC)		✓
Actas del MLC		✓
Formulario de firma de ética del ministro acreditado	✓	Agregar nota al archivo que va a MLA enumerando los años en que se firmó el formulario de ética
Cuestionario de licencias		✓
Cuestionario de ordenación		✓
Otra información solicitada por MLC		✓
Cartas de llamado de la congregación		✓
Correspondencia entre la conferencia y el líder acreditado		✓
Plan Anual de Responsabilidad	✓	
Copias de la tarjeta credencial y carta		✓
Copia del certificado de credencial (licencia u ordenación)		✓
Nota que indica si se conserva el expediente de mala conducta ministerial		✓
Memorandos de entendimiento u otros acuerdos con la conferencia		✓

Nota de existencia de archivo confidencial	Mantener archivado hasta la muerte	
--	---	--

c. Expedientes de Conducta Ministerial Inapropiada que contienen todos los documentos relevantes relacionados con los procedimientos de conducta ministerial inapropiada contra personas acreditadas a través de la WDC. El expediente también incluirá una carta de presentación con la fecha de la queja, el contenido de la misma y las medidas adoptadas. (*Consulte la Política y Procedimiento de Conducta Sexual Inapropiada de la Iglesia Menonita USA para obtener más información*).

Se enviará una copia del archivo a la oficina de Desarrollo de Liderazgo de Mennonite Church USA. por correo certificado, marcado como confidencial y dirigido al Ministro Denominacional.

Se incluirá una nota en el expediente regular del Líder Acreditado acusado, indicando que existe un expediente seguro de mala conducta para esta persona y su código. Todos los expedientes de Mala Conducta Ministerial se codificarán con las iniciales del acusado, la fecha de la acusación y la fecha de cierre de la investigación. Todos los expedientes relacionados con los procedimientos por mala conducta se conservarán hasta el fallecimiento del acusado, momento en el que se destruirán mediante trituración segura.

Todos los documentos relacionados con la mala conducta o presunta mala conducta de un líder acreditado se guardarán en un archivo separado y seguro de Mala Conducta Ministerial, bajo llave en la oficina del WDC. Las únicas personas autorizadas a acceder a estos archivos son el Asistente Administrativo, el Ministro de la Conferencia, el presidente del MLC, el personal de la conferencia relacionado con el MLC y el asesor legal del WDC.

El acceso a documentos particulares en el archivo se realizará de acuerdo con la versión actual del Protocolo y *Procedimiento para Archivos de Mala Conducta Ministerial* de Mennonite Church USA (ver adjunto).

Los registros electrónicos relacionados con estos archivos se consideran documentos de trabajo y se conservan no más de dos años, después de lo cual se eliminan por completo.

Los recursos consultados para crear esta política incluyen:

- *Protocol and Procedure for Ministerial Misconduct Files* – Mennonite Church USA - 18 Abril 2017
- *Sexual Misconduct Policy and Procedure* – Mennonite Church USA / Mennonite Church Canada - Noviembre 2016
- *Record Retention Policy for Credential Files* – Franconia Mennonite Conference - June 1, 2016; revisado Junio 2017
- *A Shared Understanding of Ministerial Leadership: Polity Manual for Mennonite Church Canada and Mennonite Church USA* – 2017
- *Pastor File Retention Policy* – Mennonite Church USA (Agosto 2020)

- Aprobado en octubre de 2021 por la Comisión de Liderazgo Ministerial