

16.3.4 ARCHIVOS E INFORMES DE LA IGLESIA: CUANTO TIMEPO SE DEBEN GUARDAR

A continuación se encuentra una lista de la duración de tiempo que se debe guardar los distintos archivos e informes. La lista es sujeta a cambios de acuerdo con enmiendas en las regulaciones de gobierno y de contabilidad.

A. Permanente

1. Bodas, membresía, dedicación de niños, bautismos en agua
2. Arriendos, préstamos, deudas, contratos
3. Declaración de informe financiero anual (declaraciones de ingresos y balances)

D. Siete años

1. Recibos de donaciones caritativas
2. Los archivos de nómina de pagos y los formularios del impuesto sobre la renta (W84, W82, 1099, etc.)
3. Recibos de gastos de negocio reembolsados
4. Resoluciones de asignaciones para vivienda
5. Informes Mensuales de la Iglesia Cuadrangular
6. Récorde bancarios: registro de cheques, declaraciones de estado de cuenta, cheques cancelados o copias de cheques cancelados, recibos de depósitos
7. Planes de beneficios para empleados

E. Escuela

1. Permanente
 - a. Archivos de estudiantes y transcripciones
 - b. Reporte anual
 - c. Comité Escolar/minutas de la agenda
2. Tres años
 - a. Récorde de asistencia
 - b. Solicitudes de estudiantes que se inscribieron pero no se matricularon

- c. Registros que indican la composición racial del cuerpo estudiantil, profesores y personal administrativo de cada año académico
 - d. Registros que documentan que las becas y asistencia financiera son otorgadas sin discriminación racial
 - e. Una copia de todos los folletos, catálogos y publicidad relacionados con la admisión de alumnos, programas y becas
 - f. Una copia de todos los materiales utilizados por o en nombre de la escuela solicitando contribuciones
3. Siete años
- a. Nómina de salarios
- F. Minutas del Concilio de la Iglesia Y Minutas de la Membresía de la Iglesia (Permanente)
- G. Archivos del Personal
- 1. Permanente
 - a. Manuales del empleado o manual de operaciones (1 copia, incluyendo todas las revisiones)
 - 2. Mantenido por 25 años después de la separación
 - a. Verificación de antecedentes
 - 3. Mantenido de 3 a 7 años, después de la cesación de empleo
 - a. Documentos de solicitud para USCIS R1 Visa en casos de inmigrantes que patrocinamos para obtener una visa R1 (7 años, después de cesación de empleo)
 - b. Contratos de Empleo (3 años, después de cesación de empleo)
 - c. Formularios I89 (3 años después de haber sido contratado o 1 año después de cesación de empleo, cualquiera que ocurra primero)
 - 4. Mantenido 6 años después de la cesación de empleo. Para los artículos c&f, si el empleado sale bajo circunstancias que pueden resultar en un litigio futuro razonablemente previsto, entonces deberá mantener estos archivos de acuerdo con el estatuto de limitaciones aplicable.
 - a. Solicitudes de empleo
 - b. Archivos de pruebas
 - c. Descripciones de trabajo
 - d. Declaraciones firmadas por el empleado
 - e. Evaluaciones del desempeño de trabajo
 - f. Archivos de cesación de empleo
- H. Campamentos
- 1. Matrículas de campamentos (25 años)

2. Formularios de autorización de actividades para menores (25 años)

3. Formularios de autorización para adultos (25 años)

I. Otros

1. Pólizas de seguros (Permanentes)

2. Informes de incidentes con lesiones que involucran a un adulto (5 años)

3. Informes de incidentes con lesiones que involucran a un niño (Estos deberán mantenerse hasta que el niño llegue a la edad especificada por el estado, dependiendo con el estatuto de limitaciones. Generalmente esta edad es de 21 años, pero California ha enmendado el estatuto de limitaciones para abuso de niños para permitir que cualquier tiempo antes de que el niño llegue a la edad de 28 años, haga su demanda. Es aconsejable mantener archivos permanentes de los informes sobre incidentes de sospecha de abuso de niños, incluyendo los documentos que demuestran que el abuso sospechado fue correctamente reportado.)