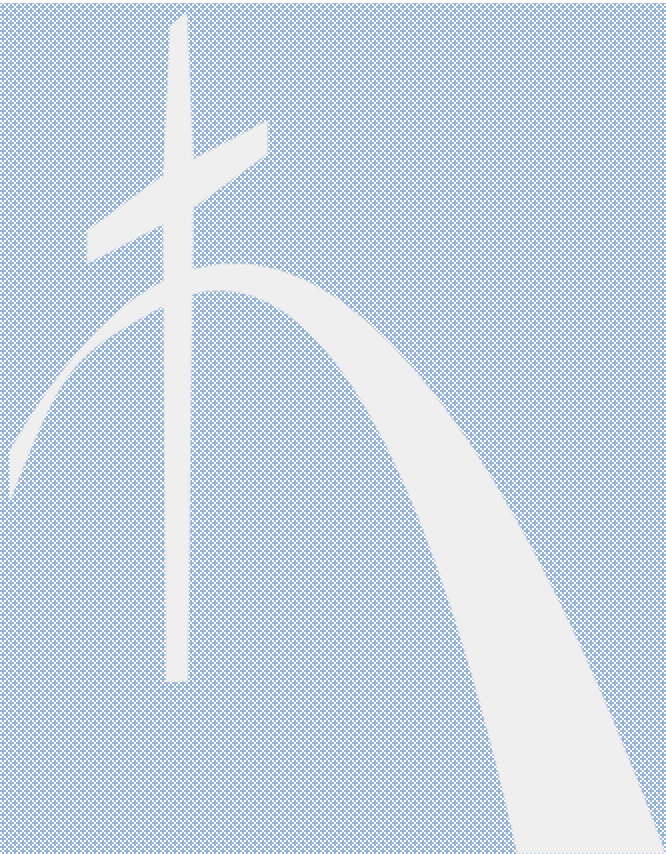


**Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Oficina de Registro**

Política de Resguardo de Expedientes Académicos



Introducción

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico reconoce la importancia fundamental de proteger la información personal y académica de nuestros estudiantes. Los expedientes académicos contienen datos sensibles que deben ser manejados con el máximo cuidado y responsabilidad. Esta política de resguardo de expedientes académicos ha sido desarrollada para establecer las medidas necesarias que aseguren la integridad, privacidad y seguridad de estos registros.

La implementación de esta política refleja el compromiso de la Institución con la protección de la información confidencial de los estudiantes, en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Además, fomenta una cultura de respeto y responsabilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.

A través de esta política, se definen claramente los procedimientos y las responsabilidades relacionados con el manejo de los expedientes académicos, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos y que se implementen las medidas de seguridad adecuadas. También se establecen directrices para la retención, destrucción, actualización y corrección de los expedientes, garantizando así su precisión y confiabilidad.

La política de resguardo de expedientes académicos es una herramienta vital para proteger los derechos y la privacidad de los estudiantes, promoviendo un entorno seguro y confiable para el manejo de su información académica. Todos los empleados, contratistas y estudiantes que interactúan con estos registros están obligados a seguir las directrices establecidas en esta política, contribuyendo así a la protección y resguardo de los expedientes académicos.

Política de Resguardo de Expedientes Académicos

1. Propósito

Esta política tiene como objetivo establecer las directrices y los procedimientos

necesarios para garantizar la protección, privacidad e integridad de los expedientes académicos de los estudiantes de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, contratistas y estudiantes que tengan acceso a los expedientes académicos de los estudiantes, tanto en formato físico como electrónico.

3. Definiciones

- Expediente Académico: Conjunto de documentos y registros que contienen información personal y académica de un estudiante.
- Información Confidencial: Datos personales y académicos que requieran protección y manejo adecuado para prevenir acceso no autorizado.

4. Acceso y Seguridad

- Solo el personal autorizado podrá acceder a los expedientes académicos.
- Se implementarán medidas de seguridad como contraseñas, cifrado y sistemas de autenticación, para proteger la información almacenada electrónicamente.
- Las áreas físicas donde se almacenan expedientes en papel deberán estar protegidas contra accesos no autorizados mediante cerraduras y sistemas de vigilancia.

5. Confidencialidad

- La información contenida en los expedientes académicos será tratada con estricta confidencialidad.
- Se cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables sobre la privacidad de los datos, como la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) de los Estados Unidos.
- No se divulgará información de los expedientes académicos a terceros sin el consentimiento explícito del estudiante, salvo en los casos requeridos por ley.

6. Retención y Destrucción

- Los expedientes académicos se retendrán por un período de cinco [5] años luego de la graduación, de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.
- Las calificaciones de los estudiantes (notas y cambios) y la transcripción de crédito oficial se conservan permanentemente en sistema electrónico y físico.
- Los expedientes académicos que ya no se necesiten se destruirán de manera segura, utilizando métodos que aseguren la eliminación completa de la información, como la trituración de documentos en papel y el borrado seguro de archivos electrónicos.

7. Actualización y Corrección

- Los estudiantes tendrán el derecho de acceder a sus expedientes académicos y solicitar correcciones si consideran que hay errores en la información.
- Se mantendrá un proceso claro y transparente para la actualización de la información en los expedientes académicos. Las solicitudes de corrección deberán ser atendidas en un plazo de diez [10] días hábiles.

8. Responsabilidades del Personal

- Todo el personal que maneje expedientes académicos recibirá capacitación sobre esta política y las responsabilidades asociadas.
- El personal deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y cumplir con todas las directrices establecidas en esta política.

9. Monitoreo y Auditoría

- Se realizarán auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de esta política.
- Se implementarán sistemas de monitoreo para detectar y responder a cualquier acceso no autorizado o violación de la seguridad de los expedientes académicos.

10. Respaldo de Datos

- Se realizarán copias de seguridad regulares de los expedientes académicos electrónicos para prevenir la pérdida de datos en caso de fallas técnicas o desastres. Las copias de seguridad se almacenarán en ubicaciones seguras y se probarán periódicamente para asegurar su integridad y disponibilidad.

11. Revisión y Actualización de la Política

- Esta política será revisada anualmente y actualizada, según sea necesario, para reflejar cambios en las leyes, regulaciones y mejores prácticas.

12. Sanciones por Incumplimiento

- El incumplimiento con esta política puede resultar en medidas disciplinarias que podrían incluir la terminación del empleo o la expulsión de la Institución, según la gravedad de la infracción.

Vigencia

Esta política entra en vigor a partir del 15 de mayo de 2024. Todos los miembros de la Institución deberán adherirse a los términos y condiciones establecidos en esta política para garantizar la protección y resguardo adecuados de los expedientes académicos.

Aprobado por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos
Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
15 de mayo de 2024