



UNIVERSIDAD DEL ESTE

POLITICA PARA LA CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Número de Política: 02-2011

Fecha de Efectividad: 1 de agosto de 2010

____ Nueva
____ Enmienda Orden Ejecutiva No. _____ con fecha de _____
x Enmienda Política No. **02-2011** con fecha de **01 de Abril de 2015**

Nota: El texto de este documento se considera información protegida por el SUAGM. Se prohíbe la reproducción parcial o total de éste sin la previa autorización del Presidente del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

I. PREÁMBULO

Esta *Política para la Conservación y Disposición de Documentos del Expediente Estudiantil* (en adelante la "Política") establece y describe las guías generales que regirán toda conservación y disposición de documentos oficiales del expediente del estudiante.

II. PROPÓSITOS

- Establecer los requisitos institucionales para la conservación y disposición de los documentos y records oficiales del expediente del estudiante, incluyendo su preservación, organización, uso, seguridad, archivo y eventual disposición.
- Enumerar las responsabilidades generales de las unidades de servicio al estudiante, sus oficiales, agentes y empleados, sobre el manejo, preservación, conservación y disposición de documentos.
- Proveer procesos y protocolos para supervisar, ejecutar y administrar lo dispuesto en esta Política.
- Establecer la creación, conservación y disposición de documentos.

II. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados que intervienen en el proceso de análisis, evaluación, conservación y disposición de documentos de los expedientes estudiantiles. La misma toma en consideración extremos de vital importancia sobre el manejo y disposición de documentos, entre éstos:

- La preservación y conservación de datos e información de carácter histórico.
- El cumplimiento con requisitos legales impuestos a la institución por leyes y reglamentación federal y estatal; así como de las agencias acreditadoras.
- Evitar la disposición de documentos estando pendiente un trámite legal ante foro judicial o administrativo, sin previa autorización o recomendación sobre el particular del Asesor Legal.

- d. Dar cumplimiento a todo requerimiento de ley o reglamentación, estatal o federal, sobre auditorías que conducen agencias estatales o federales, así como departamentos u oficinas del SUAGM.
- e. Maximizar el uso y ocupación de los espacios y lugares de almacenaje de documentos, así como los términos a establecer para el periodo de conservación de cada uno de estos.

La Política se adopta y se implementa a tenor con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América y las agencias estatales, federales y acreditadoras que regulan los temas cubiertos por el documento. La Política puede imponer limitaciones o restricciones sobre asuntos que no estén específicamente legislados o reglamentados por la ley o algún reglamento estatal o federal. En caso de contradicción con cualquier ley o reglamento, la ley y el reglamento predominan. Esta Política no establecerá restricciones, limitaciones o procesos distintos a los ya existentes en leyes o reglamentación relacionada a la confidencialidad de documentos.

La Política no será interpretada o implementada cuando resulte en inconsistencias o contravención con obligaciones contractuales contraídas por la institución.

La Política es de aplicación a todo documento o record generado o creado de forma individual o en conjunto, que sea guardado o almacenado por la institución. Esto incluye sus recintos independientemente del formato o medio en que se redacten, se generen o almacenen, incluyendo los formatos electrónicos.. Ninguna categoría de documento queda excluida de la aplicación de esta Política, a no ser que la propia Política, ley o reglamento, lo exceptúe.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Autorización

Ningún documento del expediente estudiantil podrá ser destruido, vendido, cedido, donado, convertido, alterado o entregado sin contar con la autorización previa que requiera esta Política, o cualquier otra ley o reglamento aplicable. Toda persona, oficial o departamento que interese llevar a cabo cualesquiera de dichos actos relacionados a documentos, deberá comunicarse con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles para la debida orientación y autorización sobre el particular, incluyendo la existencia de un itinerario o disposición específica, que de acuerdo a esta Política fuera de aplicación a la solicitud. La autorización requerida será de aplicación aun cuando un itinerario aplicable establezca períodos para la disposición de documentos más amplios que aquellos establecidos por ley o reglamento. También mediará autorización cuando el tiempo que tiene el documento de creado exceda del término para la disposición del documento según el itinerario o esta Política. En todo trámite sobre disposición de documentos, mediará la autorización requerida, según fuera dispuesto en esta Política y, específicamente, en esta sección. La institución proveerá todo formulario e instrucciones necesarias para dar cumplimiento con las disposiciones de esta Política.

IV. DEFINICIONES

Administración de Expedientes: El manejo y organización de información y documentos, el proceso para su archivo y clasificación y los equipos o facilidades utilizadas para dichos procesos y para conservar los mismos.

Empleado: Todo miembro de facultad, docentes, no docentes, personal contratado a tiempo parcial, temporero o determinado, a tiempo completo y bajo cualquier otra forma de contratación con el SUAGM, que reciba remuneración del SUAGM por trabajo realizado.

Digitalización: Es la forma como un documento físico en papel es convertido a electrónico (imagen) de manera que un medio tecnológico (computadora) pueda reconocerlo.

Disposición: término utilizado para identificar el proceso o regulación que será utilizada una vez expira el periodo de conservación de un documento. Disposición puede incluir el archivo, transferencia o destrucción del documento.

Documento o Record: Todo material escrito en forma de libro, papel, cartas, fotografías, cintas, microfichas, copias, grabaciones, mapas, imágenes o cualquier otro material, información o dato en cualquier medio de grabación o almacenaje de datos, incluyendo materiales en forma digital u electrónicos, creado, redactados.

Documentos Internos: Documentos generados por un empleado, funcionario, departamento u oficina del SUAGM para uso exclusivo del SUAGM, o para llevar a cabo funciones o gestiones delegadas o autorizadas por el SUAGM como parte de sus funciones y responsabilidades.

Documentos Legales: Documentos que contienen información sobre la autoridad para comparecer como parte en negocios y llevar a cabo transacciones de finanzas, así como información sobre asuntos relacionados a procesos legales, extrajudiciales, judiciales, administrativos y cuasi administrativos.

Documentos Originales: Todo documento o copia original en la cual se reproduzca el original de lo escrito, mecanografiado o impreso en el mismo. Fotocopias o copias múltiples no son consideradas como originales para propósitos de esta Política.

Documentos Permanentes: Documentos que serán almacenados por un término indefinido, o por lo menos, por un periodo de cien (100) años o que establecen un título de propiedad institucional.

Expediente Digital del Estudiante: Integración y digitalización (conversión electrónica) de un documento o grupo de documentos de matrícula, los cursos, grados, hospedaje, admisiones y cualquier otro documento que pertenece al componente de asuntos estudiantiles.

Expedientes Físicos de Estudiantes: Documentos generados por matrícula, los cursos, grados, hospedaje, admisiones y cualquier otro documento físico que pertenece al componente de asuntos estudiantiles.

Indexación: Proceso de incorporación de la imagen digital del documento al expediente digital del estudiante.

Periodo de Conservación: Periodo de conservación y custodia de todo documento o record de la institución. Dicho periodo tomará en cuenta el propósito que tuvo la creación del documento, requisitos legales o contractuales, asuntos fiscales o administrativos, uso para agencias gubernamentales, auditorias o la importancia y materialidad de la información o el documento.

Unidad Central de Digitalización: Departamento encargado de la administración del expediente digital de los estudiantes y del procesamiento de documentos para ser digitalizados.

V. NORMAS

- A. Los expedientes digitales de los estudiantes se clasifican como activos e inactivos. Se consideran expedientes activos los correspondientes a los estudiantes que estén oficialmente matriculados en la institución y sus centros universitarios. Se consideran Inactivos, los expedientes de los estudiantes que han concluido estudios o dejaron de estudiar mínimo un semestre.
- B. El expediente digital del estudiante incluye cinco componentes principales: Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Tesorería, Consejo de Disciplina y alguna otra categoría que defina la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
- C. Las solicitudes de acceso a los componentes del expediente digital de los estudiantes serán aprobadas por los Directores de las oficinas de servicio al estudiante.
- D. El personal de las oficinas de servicio al estudiante y los solicitantes autorizados por ley mantendrán confidencialidad de todo documento incluido en los expedientes de los estudiantes de la institución.
- E. Los expedientes digitales inactivos serán conservados por el período según se establece en el itinerario de conservación de documentos del expediente estudiantil el cual está incorporado a esta Política.
- F. Los expedientes físicos inactivos que no han sido digitalizados pero que ya cumplieron con el periodo de conservación establecido en el **Itinerario de Conservación para Documentos del Expediente Estudiantil** podrán ser dispuestos utilizando los mecanismos provistos en esta política.
- G. Todos los documentos de requisitos de admisión se digitalizarán durante el proceso de admisión del estudiante y se devolverán si se encuentra presente. Si los documentos son recibidos por otro medio como el correo regular, se digitalizarán y dispondrán sin devolverlos al estudiante.
- H. Los expedientes digitales de estudiantes inactivos matriculados antes de enero del año 1990 que no se encuentren en las bases de datos estudiantiles, serán dispuestos luego de haber digitalizado las transcripciones de créditos o sus equivalentes.
- I. Todo expediente estudiantil activo o inactivo que se utilice en procesos legales o de investigación será transferido y custodiado por el (la) Registrador de la Institución durante el término en que el caso esté activo.
- J. El Acuerdo de Confidencialidad y el Código de Ética Profesional del SUAGM se hace formar parte de la presente Política, siendo ésta la regulación institucional en todo lo relacionado a la divulgación y entrega de información y documentos que puedan o no ser identificados como confidenciales, oficiales o con cualquier otra designación, salvo aquellos que estén expresamente exceptuados por dicho acuerdo.
- K. A los expedientes digitales de estudiantes en los centros de Estados Unidos les aplica la política: *Record Retention and Disposition Policy – SUAGM Branch Campuses* (ver anejo).

Incumplimiento

Los empleados del SUAGM que incurran en violaciones de esta Política y los itinerarios de disposición y conservación de documentos estarán sujetos a la aplicación de acciones correctivas, que podrá incluir desde una amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, hasta la separación de empleo.

VI. PROCEDIMIENTOS

A. Recolección y Conservación de Documentos en la Oficina de Admisiones

1. Los oficiales designados recopilan los documentos necesarios para la admisión de un estudiante y crean el récord electrónico en el sistema de base de datos Estudiantil.
2. Los oficiales de admisiones serán los responsables de validar la autenticidad de los documentos sometidos por el estudiante y brindarán seguimiento a la documentación que esté pendiente para completar el expediente digital. El personal a cargo será responsable de verificar que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos y que los documentos estén debidamente completados.
3. Una vez completado el expediente digital de admisión, el mismo estará disponible para la Oficina de Registraduría.

B. Recolección y Conservación de Documentos en la Oficina de Asistencia Económica

1. Los oficiales de Asistencia Económica reciben de los estudiantes los documentos necesarios para los diferentes trámites de beca y préstamo. El expediente digital deberá cumplir con toda la documentación requerida para verificación, aprobación de préstamo, asignación de estudio y trabajo y/o cualquier otro programa de ayuda económica solicitada y disponible para el estudiante.
2. Los documentos de Asistencia Económica de los estudiantes serán recolectados por los oficiales a cargo con el fin de completar el expediente digital del estudiante. Dicha recolección puede variar de acuerdo a los mecanismos que permitan obtener la documentación a través de medios electrónicos o que los documentos puedan ser digitalizados y devueltos al estudiante.
3. Los oficiales de Asistencia Económica evalúan los documentos sometidos por el estudiante y validan que los mismos cumplan con lo requerido por cada programa de ayudas económicas solicitadas.
4. Los oficiales de Asistencia Económica serán responsables de dar seguimiento a la documentación pendiente para completar el expediente digital.

C. Recolección y Conservación de Documentos en la Oficina de Registraduría

1. Los oficiales de Registraduría reciben los documentos necesarios para atender los diferentes trámites estudiantiles, conforme a las necesidades y procedimientos aplicables a esta oficina. Cada trámite deberá cumplir con toda la documentación requerida.
2. El personal a cargo será responsable de verificar que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos y que los documentos estén debidamente completados. Los oficiales de Registraduría serán responsables de dar seguimiento a la documentación pendiente para completar los trámites estudiantiles.
3. Diariamente los documentos de Registraduría de los estudiantes serán recolectados por la Unidad Central de Digitalización. Dicha recolección puede variar de acuerdo a los mecanismos que permitan obtener la documentación a través de medios electrónicos.

D. Recolección y Conservación de Documentos en la Oficina de Tesorería

1. Los oficiales de Tesorería reciben los documentos necesarios para atender los diferentes trámites estudiantiles, conforme a las necesidades y procedimientos aplicables a esta oficina. El expediente digital deberá cumplir con toda la documentación requerida.
2. Los documentos de Tesorería de los estudiantes serán recolectados por la Unidad Central de Digitalización con el fin de completar el expediente digital del estudiante. Dicha recolección puede variar de acuerdo a los mecanismos que permitan obtener la documentación a través de medios electrónicos.
3. Los oficiales de Tesorería serán responsables de dar seguimiento a la documentación pendiente para completar el expediente digital.

E. Recolección y Conservación de Documentos en los Centros Universitarios y Escuelas Sistémicas.

1. El personal a cargo recibe los documentos necesarios para atender los diferentes trámites estudiantiles, conforme a las necesidades y procedimientos aplicables a estas unidades. Dicha recolección puede variar de acuerdo a los mecanismos que permitan obtener la documentación a través de medios electrónicos o que los documentos puedan ser digitalizados y devueltos al estudiante.
2. El personal a cargo será responsable de verificar que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos y que los documentos estén debidamente completados. Este personal dará seguimiento a la documentación pendiente para completar el expediente digital.
3. El personal a cargo evalúa los documentos sometidos por el estudiante.
4. La persona designada en cada área, digitalizará los documentos y someterá electrónicamente a la Unidad Central de Digitalización para verificación y creación del expediente digital del estudiante.

F. Recolección y Conservación de Documentos en la Unidad Central de Digitalización

1. Los documentos físicos generados en las unidades de servicio al estudiante serán recolectados por la Unidad Central de Digitalización. Los Oficiales de dicha unidad realizarán el proceso de validez, limpieza, extracción de grapas, digitalización e indexación.
2. Una vez digitalizados, y verificados, los documentos serán dispuestos, según el acápite VI, *Disposición de Documentos*, de esta Política.
3. Los documentos físicos de los Centros Universitarios y las Escuelas Sistémicas, son recibidos por la Unidad Central de Digitalización. Los Oficiales de dicha unidad realizarán el proceso de verificación electrónica y posterior disposición del documento físico. Los documentos digitalizados estarán disponibles para el personal de las unidades de servicio al estudiante en los Centros Universitarios y las Escuelas Sistémicas.
4. La Unidad Central de Digitalización mantendrá un registro de los expedientes que por alguna razón se encuentren en investigación o trámite legal. El acceso a estos expedientes digitales será otorgado por el Registrador.
5. La Unidad Central de Digitalización será la responsable de administrar y garantizar el cumplimiento de esta política.

VI. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

1. Los oficiales de la Unidad Central de Digitalización mantendrán un registro de los expedientes activos y la clasificación de los documentos que serán dispuestos.
2. Se dispondrá de los documentos físicos de los expedientes activos e inactivos una vez hayan sido digitalizados. Dicha disposición será mediante el método de trituración.
3. La disposición se llevará a cabo posterior a la aprobación del (la) Vicerrector(a) de Asuntos Estudiantiles y en coordinación con el supervisor de la Unidad Central de Digitalización.
4. Se dispondrá de los documentos digitales de acuerdo al tiempo de conservación establecido en el **Itinerario de Conservación para Documentos del Expediente Estudiantil**.
5. Los documentos que les apliquen periodos de conservación mixtos serán retenidos por el periodo de conservación aplicable más extenso.
6. La disposición de documentos será posible bajo el estricto cumplimiento del **Itinerario de Conservación para Documentos del Expediente Estudiantil**.

VII. RESPONSABILIDADES

A. Personal Adscrito a las Oficinas de Servicio al Estudiante

1. Recibirá los documentos necesarios que conforman el expediente digital del estudiante.
2. Verificará que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos y que los documentos estén debidamente completados.
3. Dará seguimiento a la documentación pendiente para completar el expediente digital.
4. Evaluará los documentos sometidos por el estudiante y tramitará las diferentes peticiones y procesos.
5. Mantendrá la confidencialidad de todo documento físico y digital de los estudiantes.

B. Oficiales de Servicio al Estudiante y personal a cargo en los Centros Universitarios y Escuelas Sistémicas

1. Recibirá los documentos necesarios para los diferentes trámites estudiantiles.
2. Verificará que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos y que los documentos estén debidamente completados.
3. Dará seguimiento a la documentación pendiente para completar el expediente digital.
4. Evaluará los documentos sometidos por el estudiante y tramitará las diferentes peticiones y procesos. Someterá los documentos electrónicos a la Unidad Central de Digitalización utilizando los equipos provistos para este proceso.
5. Mantendrá la confidencialidad de todo documento físico y digital de los estudiantes.
6. Someterá los documentos físicos a la Unidad Central de Digitalización para que puedan ser verificados y dispuestos.

C. Empleados adscritos a la Unidad Central de Digitalización

1. Asegurarán el cumplimiento con cualquier legislación, reglamentación o regulación requerida en ley para el manejo, conservación y disposición de documentos.

2. Velará por el cumplimiento de esta Política y regulaciones internas del SUAGM relacionadas al manejo, conservación y disposición de documentos.
3. Revisará y recomendará, en unión a los funcionarios a quienes se le designe tal función, los itinerarios de conservación y disposición de documentos del expediente digital, así como los cambios de tecnología, necesidades institucionales o cualesquiera otros factores que deberán tomarse en cuenta para la administración y operación eficiente de esta Política.
4. Administrará y custodiará los documentos del expediente digital de los estudiantes y los documentos físicos de verificación.
5. Asegurará que los documentos o récords digitales se organicen de manera eficiente y accesible.
6. Mantendrá un registro de los expedientes activos y clasificará los documentos que serán dispuestos.
7. Asegurará que los documentos electrónicos que sean generados desde los Centros Universitarios y de las Escuelas Sistémicas estén disponibles para la operación de los oficiales adscritos a las diferentes unidades de servicio al estudiante. Lo anterior garantizará que el personal de servicio al estudiante pueda completar los trámites electrónicamente.
8. Recibirá, procesará y mantendrá el expediente digital de los Centros Universitarios y de las Escuelas Sistémicas.
9. Administrará y coordinará la disposición de los documentos inactivos de acuerdo al **Itinerario de Conservación para Documentos del Expediente Estudiantil** y determinará, antes de su destrucción, si los mismos deberán ser conservados o remitidos a alguna agencia, oficina o departamento.
10. Mantendrá un registro de los documentos y expedientes digitales que han sido dispuestos.
11. Proveerá inventarios de los récords estudiantiles de la institución y asistirá a las unidades de servicio al estudiante en el cumplimiento con esta Política y sus itinerarios.
12. Creará, administrará y revisará manuales de operación, los cuales tendrán las guías básicas para garantizar la seguridad de los Documentos o Récords Originales.
13. Capacitará a nuevos empleados en los procesos del sistema de digitalización.

D. Vicerrector(a) de Asuntos Estudiantiles

1. Autorizará la disposición de documentos del expediente estudiantil físico y digital luego de pasar por el proceso de control de calidad.
2. Brindará seguimiento al cumplimiento de esta Política y dará orientación sobre su contenido, alcance y extensión.
3. Supervisará la Unidad Central de Digitalización.

E. Directores de las Oficinas del Centro Integrado de Servicios al Estudiante

1. Autorizará el acceso al componente del expediente de su oficina.
2. Mantendrá un registro de solicitudes de revisión de expedientes digitales de los estudiantes, auditores o funcionarios autorizados.