

**CARIBBEAN UNIVERSITY
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ACREDITACION
BAYAMON, CAROLINA, VEGA BAJA Y PONCE**

**POLÍTICA DE RESGUARDO DE LOS
EXPEDIENTES ACADÉMICOS DIRIGIDOS
A LA CONSERVACIÓN**



**Noviembre 2013
Revisado**

I. PROPÓSITO

Caribbean University como medida para proteger, asegurar y conservar los expedientes académicos establece esta política. Los expedientes académicos contienen documentos confidenciales de los estudiantes.

II. BASE LEGAL

Certificación Número CEPR 2012-237, octubre 2012. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico

III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Expediente académico - archivo que contiene información directamente relacionada con el estudiante.

Resguardo – guardia, seguridad que se pone a una cosa.

Conservar - Mantener algo o cuidar de su permanencia.

IV. SISTEMA DE RESGUARDO

Caribbean University mantiene un sistema de base de datos llamado Colleague. En este sistema se recopila toda la información demográfica y académica del estudiante. Los datos relacionados al expediente académico del estudiante, tales como datos de matrícula, cursos aprobados, bajas, transcripciones de créditos se conservan en la base de datos, desde su admisión a la Institución hasta la otorgación del grado obtenido.

La Oficina de Registraduría registra todos los elementos académicos de los estudiantes, tales como matrícula, cursos aprobados, bajas, programa académico, transcripciones de créditos, honores, progreso académico, entre otros. En esta base de datos se conservan todas las transcripciones de créditos de los estudiantes. La Oficina de Registraduría digitaliza cada expediente académico para así conservar toda la información de los estudiantes.

La Institución cuenta con un Departamento de Sistemas de Información que administra la base de datos y es la dependencia responsable del sistema de resguardo de todos los datos registrados. Estos datos son resguardados en forma externa al sistema con el propósito de asegurar la protección de los datos.

El Departamento de Sistemas de Información mantiene un sistema de resguardo utilizando una cinta magnética con capacidad de 800 GB, donde todos los sábados de cada semana los datos son copiados íntegramente. En adición, de lunes a viernes los

datos son copiados utilizando el modelo incremental el cual consiste en copiar solo aquellos datos que han sido actualizados desde el último resguardo.

Todos los lunes de cada semana el Departamento de Sistemas remueve los magnéticos y los envía al Departamento de Finanzas donde son guardados en la bóveda de seguridad a prueba de fuego. El Departamento siempre se asegura de tener al menos tres versiones anteriores de los resguardos.

V. CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADEMICOS

La Oficina de Registraduría es custodia del expediente académico de los estudiantes activos e inactivos. Los expedientes académicos son guardados en una bóveda y además se digitaliza el mismo, utilizando el programa Imageware, de Canon.

La ubicación de la bóveda es una segura y contiene un sistema de seguridad contra el robo o vandalismo. La bóveda cuenta con un sistema contra fuego y sus facilidades físicas están libres de filtraciones y de inundaciones, los cuales proveen seguridad a los expedientes en caso de un desastre natural.

VI. VIGENCIA

Esta Política es vigente inmediatamente y deroga cualquier otra norma o política en conflicto con lo antes expuesto.