



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

DOCUMENTO NORMATIVO I-1109-005

Introducción

La Universidad, como parte de sus funciones, requiere manejar y divulgar información relacionada con asuntos estudiantiles, información de sus empleados, de la propia Universidad y de la Junta de Síndicos. En muchas ocasiones, esta información se encuentra en documentos digitales. Por tanto, los documentos digitales han sustituido, en gran medida, al papel. La mayor parte de los documentos que se originan digitalmente se mantienen así, no se imprimen.

La divulgación de estos documentos digitales se realiza por diferentes medios de transferencia o almacenaje.

uf Para preservar la integridad de la información es de suma importancia que se implante y se de a conocer a toda la comunidad universitaria, que reciba o produzca algún documento digital, el procedimiento de cómo manejar la preservación y divulgación de éstos.

I. Base legal

Estos procedimientos se establecen en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad y tienen su base en la política establecida en los documentos Política Institucional para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones; en la Reglamentación de la Universidad Interamericana de Puerto Rico sobre el Directorio de Estudiantes y Ex-Alumnos; en el Reglamento para la Administración de Documentos en la Universidad Interamericana de Puerto Rico; en las Normas de Confidencialidad de la Información, y los Procedimientos para la Divulgación de Información a Terceros.

Estos procedimientos se establecen en armonía con las leyes internacionales, federales, y estatales aplicables que gobiernan la privacidad y confidencialidad de información, incluyendo el "Electronic Communications Privacy Act" de 1986, la Ley FERPA de 1974 (según enmendado), 20 U.S.C. 1232g, y las regulaciones establecidas bajo 34 C.F.R., Parte 99.

II. Propósito

Este documento tiene el propósito de establecer los procedimientos que deberán seguirse en el proceso para la divulgación de documentos digitales.

III. Alcance

Estos procedimientos deberán observarse en todas las unidades académicas y administrativas del sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

IV. Definiciones

- 4.1 Documento digital – documento que incluye texto, imágenes, videocintas, y audio. Este documento se guarda en un formato digital en un medio electrónico y se puede divulgar a través de las redes de computadoras.
- 4.2 Ejecutivo Principal – los rectores y decanos de las escuelas profesionales.
- 4.3 Medios de almacenamiento de información – incluye diskettes, discos compactos, microfichas, cintas magnéticas, cartuchos, discos duros, pen drives (USB), videocintas, DVD's, entre otros.
- 4.4 Normas para la confidencialidad de la información – normas institucionales para definir información confidencial y establecer la forma en que se darán accesos a la información así catalogado.
- 4.5 Presidente – el Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
- 4.6 Protocolo para la transferencia de archivos "File Transfer Protocol" (FTP) – protocolo de transferencia de archivos usado para pasar datos de una computadora a otra a través de una red como lo es la *Internet*.
- 4.7 Red privada virtual (RPV), en inglés "Virtual Private Network" (VPN) – tecnología o mecanismo de la red que permite una extensión de la red local sobre una red pública o no controlada, como por ejemplo Internet.
- 4.8 Unidad del sistema o unidad institucional – La Oficina Central, cada uno de los recintos, la Facultad de Derecho, la Escuela de Optometría y cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.
- 4.9 Universidad o Institución – la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

Además, aplican todas las definiciones establecidas en el documento Normas sobre la Confidencialidad de la Información.

V. Clases de documentos digitales

- 5.1 En la Universidad se producen, entre otros, documentos digitales como los siguientes:
 - 5.1.1 Imágenes de documentos originados en papel.
 - 5.1.2 Archivos (generados por procesadores de palabras como *Microsoft Word*, hojas de trabajo como *Excel*, presentaciones como *Power Point* y *PDF*, informes y archivos tipo texto, entre otros).
 - 5.1.3 Correos electrónicos (incluyendo mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, *logs* y datos almacenados).
 - 5.1.4 Bases de datos (incluyen registros, índices, *logs* y archivos relacionados).

VI. Responsabilidades

- 
- 6.1 El director de la oficina donde se manejen documentos digitales tendrá la responsabilidad de:
 - 6.1.1 Informar, explicar y divulgar este procedimiento al personal que maneje documentos digitales.
 - 6.1.2 Asegurarse de que se cumpla con los procedimientos establecidos en este documento.
 - 6.2 Los directores de los centros de informática y telecomunicaciones tendrán la responsabilidad de:
 - 6.2.1 Velar porque se sigan los procedimientos y se mantengan los recursos tecnológicos que se necesiten para manejar y preservar la información digital.
 - 6.2.2 Ofrecer apoyo a las diferentes áreas para producir los archivos digitales que se requieran, cuando el área no pueda producirlos por sí misma.
 - 6.3 El custodio de la información tendrá las responsabilidades establecidas en el procedimiento general que se detalla a continuación.

VII. Procedimiento para autorización de divulgación

Toda divulgación de información digital seguirá el siguiente procedimiento:

- 7.1 El centro de informática y telecomunicaciones, reciben una solicitud de información por correo electrónico o por otros medios que puedan evidenciar la solicitud.
- 7.2 La persona encargada de la divulgación de la información verifica que el solicitante esté debidamente autorizado para recibir la información de acuerdo con la categoría de la clasificación de la información solicitada, (Ver documento Normas sobre la Confidencialidad de la Información). Cuando el solicitante no tenga autorización para recibir la información se le notificará y se le referirá al área correspondiente, según la naturaleza y clasificación de la información.
- 7.3 La divulgación de información digital podrá hacerse mediante correo electrónico, personalmente, por acceso remoto o por transferencia de archivos, usando *FTP*. Cuando la divulgación de un documento digital sea a un tercero, deberá referirse al documento Procedimientos para la Divulgación de Información a Terceros.

VIII. Divulgación de información de acuerdo con el medio utilizado

Para toda divulgación de información, deben observarse las normas de acuerdo a la clasificación de la información.

8.1 Correo electrónico

- 8.1.1 A la información digital a divulgarse, que no sea confidencial, pero que es clasificada, deberá asignársele una contraseña para proteger el archivo de cambios no autorizados.
- 8.1.2 En todo correo electrónico a efectos de divulgación de información se deberá incluir una salvedad legal (*disclaimer*) que lea como sigue:

"Este correo electrónico y cualquier archivo aquí transmitido, contiene información privilegiada o confidencial, destinada sólo para el uso del (o los) destinatario(s) y cubierta por la ley federal, "Electronic Communications Privacy Act", 18 U.S.C. §§2510-2521. Si usted no es el destinatario o empleado del mismo o su agente, usted queda notificado de que cualquier divulgación, copia o revelación de esta comunicación está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta

comunicación por error, favor de notificar inmediatamente al emisor y borrar todas las copias".

- 8.1.3 El mensaje del correo electrónico deberá incluir una descripción de la información a divulgarse.
- 8.1.4 El personal designado para enviar el correo electrónico utilizará, únicamente la cuenta de correo electrónico de la Institución para el envío de la información a divulgarse. Esto ayudará a conservar un registro y constancia de la información digital a divulgarse.
- 8.1.5 El correo electrónico debe enviarse con confirmación de envío y confirmación de recibido.
- 8.1.6 El correo electrónico deberá resguardarse por un período de tiempo establecido por la Universidad de acuerdo con la naturaleza de la información enviada.
- 8.1.7 La información clasificada como confidencial, no podrá enviarse por correo electrónico. Ésta se enviará por correo interno o postal.



8.2 Correo interno o postal para envío de información confidencial

- 8.2.1 La información clasificada como confidencial, no podrá enviarse por correo electrónico. Ésta se enviará únicamente por correo interno o postal certificado. El sobre deberá estar identificado como confidencial y cada persona que reciba el mismo deberá firmar al recibirlo.
- 8.2.2 Se le asignará una contraseña al archivo para protegerlo de cambios no autorizados.
- 8.2.3 Se guarda el acuse de recibo que envía de vuelta el correo con la firma de la persona que recibe la correspondencia.
- 8.2.4 Se confirmará el recibo de la información con la persona o entidad solicitante.

8.3 Acceso remoto

- 8.3.1 El procedimiento para la divulgación de documentos digitales por acceso remoto deberá realizarse según lo establecido en el documento normativo Normas y Procedimientos de Acceso Remoto a la Internet y otras Redes Electrónicas, y siguiendo las normas sobre el envío de información confidencial antes descritos.

8.4 Transferencia de archivos usando *FTP*

8.4.1 El personal designado para transferir el archivo deberá utilizar una computadora que esté dentro de la red de la Institución para la transferencia de la información a divulgarse. Esto ayudará a conservar un registro y constancia de la transacción.

8.4.2 A la información digital a divulgarse que no sea confidencial, pero que es clasificada, deberá asignársele una contraseña para proteger el archivo de cambios no autorizados.

8.5 Entrega posterior

8.5.1 Cuando la información no pueda producirse de inmediato, se le indicará al solicitante cuando podría recibirla.

8.5.2 Se produce entonces la información a divulgarse en el medio solicitado, y se siguen los procedimientos correspondientes.

IX. Acciones disciplinarias

9.1 En el caso de empleados regulares, cuando se determine que ha habido una violación a lo establecido en este documento, se aplicarán las medidas correctivas y disciplinarias necesarias de acuerdo con la gravedad de la infracción y en armonía con las normas establecidas en los documentos oficiales.

9.2 Cuando el usuario no sea empleado regular de la Universidad, el Presidente o la persona que éste designe, recibirá el asesoramiento pertinente para determinar la acción a seguir.

9.3 Las violaciones por parte de un tercero, podrían dar lugar a la terminación de su contrato o asignación con la Universidad.

X. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de este documento es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

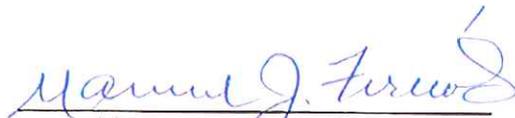
XI. Derogación o enmiendas

Estos procedimientos dejan sin efecto cualesquiera otras directrices que están en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XII. Vigencia

Estos procedimientos tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XIII. Aprobación



Manuel J. Fernós, Lcdo.
Presidente



Fecha (D-M-A)

ymc