



## **Política de Conservación de Documentos y de Expedientes Académicos de los Estudiantes**

El CTCPR establece esta política con el propósito de propiciar el archivo y conservación de los expedientes estudiantiles cumpliendo con la reglamentación estatal y federal considerando su seguridad y confidencialidad.

Para propiciar su implantación se establecerá el siguiente protocolo a ser utilizado por la administración de la institución.

### **Protocolo o plan de acción a seguir**

1. La institución recopilará la información de los estudiantes en archivos protegidos contra pérdida, fuego, robo o divulgación no autorizada.
2. El acceso a la información estudiantil estará limitada a fines institucionales y los permitidos por Ley.
3. La administración revisará y actualizará periódicamente los expedientes para mantenerlos actualizados.
4. Los expedientes y su contenido serán conservados por cinco (5) años a partir del último año de estudio salvo la transcripción de créditos la cual será conservada indefinidamente.
5. Existirá copia digital de los expedientes académicos para proteger los mismos en caso de actos fuera del control de la institución.
6. El Registrador tendrá a su cargo la preparación, mantenimiento y conservación de los expedientes.