



POLÍTICA INTERNA
Conservación y
destrucción de
Datos Personales

ALCANCE:

Esta política aplica a todas las áreas y secciones de la Universidad La Salle Cuernavaca, A.C. (Universidad La Salle Cuernavaca) en sus diversos planteles donde se imparten estudios de Bachillerato, Licenciatura, Posgrado y Extensión Universitaria, que por razones justificadas de su función, requieran conservar y consultar los archivos de información personal de alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo que integran la comunidad educativa de la institución.

PROPÓSITO:

Esta política busca establecer el tratamiento, forma y condiciones en que la Universidad La Salle Cuernavaca, resguardará, conservará y destruirá los datos personales recabados de alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo.

POLÍTICA

1. Control de archivo y documentos

Cada una de las áreas administrativas de la Universidad La Salle Cuernavaca son responsables del resguardo y custodia de los expedientes que contengan datos personales de alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo, proveedores o cualquier otra persona de la que se recabe información personal (como visitantes) que se generan con motivo de la administración y la prestación de los servicios educativos y actividades que complementan el desarrollo de los alumnos que integran la comunidad académica de la Institución. Para ello deberán observar lo siguiente:

- a) Deberán conservar debidamente archivados y ordenados los expedientes que contengan datos personales, documentos oficiales o fotocopias de los mismos, en gavetas cerradas.
- b) Los archivos podrán integrarse y actualizarse con copias simples obtenidas por cualquier medio: mecánico, fotográfico o electrónico, de conformidad con las necesidades propias de la Universidad.
- c) Los expedientes se guardarán por un plazo máximo de 5 años, contados a partir de la terminación de los plazos de conservación de la información conforme a las leyes vigentes y demás normatividad aplicable a la actividad de la Universidad emitida por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, así como los señalados por las autoridades fiscales, laborales, de seguridad social y aplicables a los archivos.

Así por ejemplo si la información sobre retenciones de impuestos hechas al personal docente y administrativo de la Universidad, debe conservarse para efectos fiscales 5 años, a este plazo se le añadirán 5 años más conforme a esta Política.

Una vez que los alumnos hayan obtenido su Título Profesional (Licenciatura y Posgrado), o bien egresado (Bachillerato) o hayan causado baja, el departamento de servicios escolares conservará solamente copia simple de la constancia de los documentos entregados en su momento para formar el expediente, así como las copia de los certificados, títulos, calificaciones registro estatal y cédulas.

2. Consulta de archivo y documentos

- a) Cada una de las Secciones de la Universidad (Bachillerato, Nivel Superior, Posgrado y Educación Continua) en sus diversos planteles, la Rectoría, las direcciones y coordinaciones de la Institución son responsables del resguardo y consulta de los documentos que integran sus archivos.

Las otras áreas de la Universidad podrán consultar y en su caso obtener copia simple de cualquiera de los documentos cuando:

-
- i. El área o persona que solicita la información o que en su caso solicita las copias cuente con la autorización expresa y por escrito del Rector, del Director de la Sección o bien de las coordinaciones;
 - ii. El área o persona que solicita la información o que en su caso solicita las copias sea la Oficial de Privacidad de la Universidad, quien deberá requerir la información por escrito y explicando el motivo de su solicitud;
 - iii. El área o persona que solicita la información o que en su caso solicita las copias sea un Auditor autorizado por la Universidad;
 - iv. El área o persona que solicita la información o que en su caso solicita las copias pida el acceso derivado de un requerimiento de autoridad competente (SEP, STPS, SHCP, etc.) que funde y motive su proceder; y
 - v. En todos los demás casos en los que a criterio de los Directores de Sección, o de la Rectoría, previa consulta a la Oficial de Privacidad, no impliquen riesgo o violación a las políticas de privacidad y confidencialidad de la Universidad.
- b) Para tener acceso a los expedientes, la persona o área que solicite la copia o consulta, deberá solicitar a la Rectoría, al Director de Sección o bien al Jefe del área responsable del resguardo, vía correo electrónico, su autorización. En el correo electrónico el peticionario deberá señalar:
- i. Área a la que pertenece
 - ii. La información y/o documentos a consultar
 - iii. Las razones o motivos por los que solicita la consulta o copias
- c) Una vez recibido el correo y analizado su contenido, la Rectoría, Director de Sección, Coordinador o Líder del área, en su caso, otorgará, vía correo electrónico, su aprobación o su autorización para que el solicitante o área usuaria realice la consulta o fotocopie la documentación que corresponda.

3. Archivo muerto o inactivo

- a) El área responsable del resguardo de los datos o expedientes, documentos, deberá clasificar y separar anualmente aquellos archivos que no estén ya activos, formando así su archivo muerto.
 - b) Una vez realizada esta clasificación deberá reportar vía correo electrónico a la encargada del área de protección de datos personales Lic. Fátima Fernández Bertrand, a través de la dirección ofipriva@ulsac.edu.mx con copia a las Direcciones de Sección o en su caso a la Rectoría, dependiendo del área a la que pertenezca, la lista de documentos que quedarán en este estatus y que por tanto serán susceptibles de ser eliminados en el plazo al que se refiere el numeral I, inciso c) de esta política.
- Dicho reporte deberá hacerse en formato electrónico (Word o Excel) en el que se asentará la siguiente información:
- i. Tipo de expediente del que se trata (alumnos, padres de familia, docente, administrativo);
 - ii. Tipo de datos que contiene (generales, financieros, patrimoniales, sensibles o mixto);
 - iii. Área responsable del resguardo y custodia
 - iv. Nombre de quien reporta; y
 - v. Fecha a partir de la cual se consideran como inactivos.
- c) El resguardo del archivo muerto es responsabilidad del área que lo genere. Una vez pasado el plazo de conservación de los documentos, estos deberán ser destruidos en coordinación con la Oficina de Privacidad a cargo de la Lic. Fátima Fernández Bertrand, previa autorización de la Rectoría, respetando los plazos de conservación conforme a esta política.

4. Eliminación de documentos.

- a) Como se establece en esta Política, los documentos de la Universidad La Salle Cuernavaca sólo pueden eliminarse con la autorización de la Rectoría, las Direcciones de Sección y los diferentes departamentos, contando con el Visto Bueno y la intervención de la Oficina de Privacidad de la Institución.
- b) En ningún caso se autorizará la destrucción de información física, ni el borrado de archivos electrónicos; o bien la destrucción de los dispositivos físicos o unidades utilizados para su almacenamiento (discos compactos, memorias flash, discos duros, etc.), en tanto dicha información se encuentre vigente (es decir la relativa a alumnos, personal docente y administrativo activos) o no hayan transcurrido los plazos que las leyes educativas, fiscales, del trabajo y demás normatividad aplicable a la Universidad establezcan para su conservación.
- c) Una vez autorizada la destrucción, ésta se llevará a cabo en el plantel en el que se encuentren los datos personales bajo la supervisión de la Oficina de Privacidad de la Universidad, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los datos y su posterior utilización.

4.1 Proceso de destrucción.

La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento determina que para proteger la intimidad de las personas es necesario que los documentos o medios soporte en los que se almacene la información sean destruidos de forma que su reconstrucción y uso posterior sea imposible. Para ello es necesario que el proceso de destrucción esté sometido a controles que garanticen su seguridad, eficacia y confidencialidad.

a) Almacenamiento

- Los documentos que van a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física, en un lugar o contenedor que los proteja de ser sustraídos por terceros no autorizados a través de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.
- No deben permanecer al descubierto en el exterior de las oficinas o las instalaciones de la Universidad; tampoco en lugares de paso (pasillos o corredores), ni en oficinas abiertas.

b) Transporte

- En caso de que sea necesario llevar los documentos o unidades a un lugar externo para su destrucción, el transporte debe garantizar igualmente que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.
- Todo el proceso de recolección, carga y descarga de los documentos o unidades o sus contenedores deberá ser realizado por el personal debidamente autorizado por la Oficina de Privacidad de la Universidad.
- Los documentos o unidades o sus contenedores, deberán ser llevados directamente al lugar en donde esté prevista la destrucción.

c) Destrucción

- El proceso de destrucción podrá ser llevado a cabo directamente por la Universidad o bien a través de terceros que presten el servicio requerido para destruir la información, en cuyo caso se deberá contar con un contrato debidamente firmado en el que se garantice tanto los parámetros descritos en esta Política, como la seguridad de la información.
- La destrucción debe realizarse de forma inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos o unidades y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- Los documentos que contengan Datos Personales no deberán nunca depositarse en contenedores al descubierto; ni en paquetes, cajas o legajos con el resto de la basura.
- La venta o entrega de los documentos como “papel para reciclaje” o de re-utilización sin

destrucción tampoco es una práctica segura, por lo que deberá evitarse en todo momento.

- La incineración acaba con la información, pero además de ser peligroso para el entorno de la Universidad, puede perjudicar el medio ambiente e impide el reciclaje, por lo que no es un método recomendable.

- El método más adecuado para la destrucción de papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se determinará en base al nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

- En este sentido, conforme a la Norma de estandarización del Instituto Alemán para la Estandarización (Deutsches Institut für Normung): DIN 32757, adoptada por la Universidad La Salle Cuernavaca, establece cinco grados de seguridad para determinar el tamaño máximo de las tiras o particular en función a dicho nivel de la siguiente forma:

Nivel	Tamaño	Tipo
1	Tiras de un máximo de 12 mm de ancho	Documentos generales que deben hacerse ilegibles (calificaciones parciales, permisos de salidas, registro de visitas).
2	Tiras de un máximo de 6 mm de ancho	Documentos internos que deben hacerse ilegibles (formatos de inscripción, datos de facturación, circulares informativas).
3	Tiras de un máximo de 2 mm de ancho Partículas de un máximo de 4x80 mm	Documentos confidenciales (solicitudes de empleo, currículos vitae, datos de proveedores, etc.).
4	Partículas de un máximo de 2 x 15 mm	Documentos de importancia vital para la organización que deben mantenerse en secreto (sueldos y salarios, planes de estudio, etc.)
5	Partículas de un máximo de 0,8 x 12 mm	Documentos clasificados, para los que rigen exigencias de seguridad muy elevadas, como los datos personales sensibles (información de salud, datos sobre la religión, información de carácter psicológico, etc.)

- La mayor parte de los proveedores de máquinas destructoras de papel o de servicios de destrucción de documentos utilizan esta norma como referencia para indicar los niveles de seguridad ofrecidos.

4.2 Destrucción a través de una empresa externa.

- La contratación de una empresa externa especializada en servicios de destrucción es viable tomando en consideración el volumen de la documentación y los medios tecnológicos exigidos.
- Al contratar una empresa para este servicio se deberá asegurar que dicho prestador de servicios cumple con los requisitos expuestos en esta política y se comprometa a:
 - i. Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento de la Universidad;
 - ii. Permita que, siempre que lo estime conveniente, un representante de la Universidad o el Oficial de Privacidad presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados; y,
 - iii. Certifique la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.

Vigencia: Esta política entrará en vigor a partir del 1º de julio de 2014.

Si tiene alguna duda sobre el contenido, interpretación o alcance de esta política puede contactar a nuestra Oficina de Privacidad con la Lic. Fátima Fernández Bertrand, a través de la dirección privacidad@lasallecuernavaca.edu.mx