

## **PROGRAMA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**

### **Introducción**

Columbia Central University (CCU) como medida de proteger, manejar y conservar la información de nuestros estudiantes, siendo su privacidad lo más importante, establece las siguientes salvaguardas internas en este programa.

### **Base legal**

El Programa de seguridad de información se basa en el cumplimiento de las diferentes leyes: estatal, federal e institucional. Estas son: Política sobre la protección a la privacidad del estudiante (Ley FERPA & FTC), Política para prohibir el uso y divulgación del número de seguro social (Ley 186) y nuestra Política de uso aceptable de la tecnología, todas estas publicadas en el Manual de Políticas Institucional y en la página electrónica [www.columbiacentral.edu](http://www.columbiacentral.edu), Información estudiante consumidor.

### **Seguridad Administrativa**

Todo empleado es responsable de hacer buen uso y manejo de la información personal de nuestros estudiantes, además de establecer sus propias medidas de seguridad a fin de salvaguardar la confidencialidad y la integridad de la información que maneja. Todo empleado, se convierte en custodio de los documentos que le fueron confiados a fin de evitar la pérdida, alteración y destrucción de los mismos.

La información que se enlaza o parea con otras agencias como Servicio Selectivo, Administración de Veteranos, Seguro Social y "National Student Loan Data System" (NSLDS), entre otras, se hará con fines de ayudar a nuestros estudiantes y esta información es de carácter privado.

### **Seguridad Física**

La Oficina de Registraduría es custodia de los expedientes activos e inactivos de los estudiantes. Estos expedientes contienen diversos documentos; tales como: solicitud y documentos de admisión, matrículas, bajas, y cualquier otro documento necesario hasta la otorgación de grado. Los expedientes están archivados en bóvedas bajo llave, y las transcripciones de créditos hasta el año 2004 están en archivos a prueba de fuego en la bóveda y con sistema de supresión. Posterior a ese año, las transcripciones se encuentran en el Sistema Columbia, lo cual es un sistema de bases de datos Microsoft SQL (Server Query Language). Las transcripciones son vitalicias.

La Oficina de Registraduría, conservará los expedientes por un periodo no menor de siete (7) años, a partir de su última actividad académica oficial.

---

Los expedientes de Asistencia Económica permanecerán en la bóveda por seis (6) años a partir de su último año de estudios. Luego de esto, serán destruidos según establece el "Federal Student Aid Handbook".

Como medida de seguridad, las pantallas de las computadoras no se expondrán a la vista de los que visitan las oficinas y la información de un estudiante no debe quedar en pantalla, esto es, cuentas, notas, becas, etc., o de lo contrario, tener un "screen saver" con contraseña.

Un empleado, antes de salir de la oficina, debe tomar medidas de seguridad con los documentos de estudiantes que tenga sobre su escritorio, como por ejemplo guardar estos documentos en gavetas o cerrar la puerta y apagar la luz.

Si se dispone de la ayuda de algún estudiante por el programa de estudio y trabajo el mismo firmará un compromiso de no divulgación de información antes de ser empleado.

De igual forma, todo el personal que tenga acceso a la información del estudiante, esto incluye a empleados y facultad, velará por la privacidad que esto conlleva; haciendo el mejor uso de ésta y no utilizarán o dejarán pantallas a la vista de otras personas no autorizadas. De alguna persona sospechar o conocer de algún empleado o facultad que esté haciendo mal uso de la información, deberá notificarlo al Representante de Asuntos Estudiantiles o Rector para que este tome acción sobre la persona.

### **Seguridad Técnica**

La información del Sistema Columbia será mantenida y almacenada mediante Back-up realizado a diario, automáticamente "online", en Microsoft Azure ("cloud") y físicos. En caso de un desastre, un ataque, intromisión o falla en el sistema, el personal técnico procederá a reinstalar el sistema (luego de reparar o reemplazar los servidores si fuera necesario) usando el Back-up más reciente. Como medida de seguridad, el acceso al Cuarto de Computadoras, donde se localizan los servidores; se limitará solamente al administrador y personal técnico que legítimamente trabaja con los mismos. Los códigos de seguridad en las computadoras y el Sistema Columbia se cambiarán cada noventa (90) días.

Revisada por:

  
José A. Rivera Salamán, BBA  
Administrador de Sistemas de Información

Fecha:

27 de febrero de 2017

Aprobado por:

  
Daritza Mulero Méndez, MBA  
Presidenta

Fecha:

27 de febrero de 2017

Fecha de efectividad:

27 de febrero de 2017

---