



Universidad Interamericana de Puerto Rico

PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS

DOCUMENTO NORMATIVO I-1209-007

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, como parte de sus funciones, maneja y divulga información relacionada con asuntos estudiantiles, información de sus empleados, de la propia Universidad y de la Junta de Síndicos. La mayor parte de esa información es de carácter confidencial. La Universidad debe asegurarse de que los procedimientos que se lleven a cabo en los procesos de divulgación de información cumplan con las normas de confidencialidad, según estipuladas en el documento Normas sobre la Confidencialidad de la Información y con las leyes y reglamentos relacionados.

Este documento establece las condiciones bajo las cuales se puede divulgar a terceros información de la Universidad, sus empleados y sus estudiantes.

Incluye los procedimientos relacionados con el proceso de divulgación de información a terceros por diversos medios, tales como: documentos físicos (papel), sistemas electrónicos y medios de transferencia o almacenaje de información tales como diskettes, discos compactos, microfichas, cintas magnéticas, cartuchos, discos duros, "pen drives" (USB), videocintas, DVD's (Disco Versátil/Vídeo Digital), entre otros.

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, en la normativa de la Universidad contenida 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; y en las Normas sobre la Confidencialidad de la Información y en el Procedimiento de Divulgación de Documentos Digitales.

Estos procedimientos se establecen, además, en armonía con las leyes internacionales, federales, y estatales aplicables, que gobiernan la privacidad y confidencialidad de la información, incluyendo el "Electronic Communications Privacy Act"

Oficina del Presidente

de 1986, la Ley FERPA de 1974 (según enmendada), 20 U.S.C. 1232g, y las regulaciones establecidas bajo 34 C.F.R., Parte 99 y la Ley "Health Insurance Portability and Accountability Act" (HIPAA).


II. Propósito

Este documento tiene el propósito de establecer los procedimientos que deberán llevarse a cabo en la divulgación de información a terceros.

III. Alcance

Estos procedimientos deberán seguirse en todas las unidades del sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.


IV. Definiciones

 Además de adoptarse las definiciones establecidas en los Procedimientos para la divulgación de documentos digitales y en el documento Normas sobre la Confidencialidad de la Información, a continuación se definen los siguientes términos y expresiones:

- 4.1 Acuerdo de confidencialidad – acuerdo entre un tercero y la Universidad Interamericana bajo el cual el tercero se compromete a utilizar la información provista solamente para los fines acordados y a destruirla luego de logrados estos fines. Es parte del documento Solicitud de autorización de divulgación de información a terceros.
- 4.2 Ejecutivo Principal – El Rector de cada Recinto, el Decano de la Facultad de Derecho y el Decano de la Escuela de Optometría.
- 4.3 Estudiantes – Persona que solicita admisión a la Universidad, o que esté matriculada, o haya estado matriculada en el sistema académico de la Universidad.
- 4.4 Presidente – El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
- 4.5 Protocolo para la transferencia de archivos "File Transfer Protocol" (FTP) – es un protocolo de transferencia de archivos usado para pasar datos de una computadora a otra a través de una red, como lo es la *Internet*.
- 4.6 Solicitud de autorización de divulgación a terceros – se refiere al formulario que deben cumplimentar las personas que solicitan información a la Universidad. Este formulario se encuentra como Anejo A de este documento.


- 4.7 Terceros – identifica a personas, entidades o agencias externas a las que la Universidad autoriza a intercambiar o compartir información. Incluye también a estudiantes, empleados y representantes de la Universidad que soliciten información diferente a la que de ordinario tienen acceso en sus funciones.
- 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.

V. Terceros autorizados a recibir información de la Universidad

- 
- 5.1 Algunos terceros autorizados a compartir información con la Universidad, son, entre otros, los siguientes:
 - 5.1.1 Organizaciones que manejan planes de retiro.
 - 5.1.2 Organizaciones que manejan planes de salud.
 - 5.1.3 Instituciones bancarias que ofrecen servicios a la Universidad y a sus estudiantes/empleados.
 - 5.1.4 Inversionistas que tienen negocios con la Universidad.
 - 5.1.5 Compañías aseguradoras que tienen negocios con la Universidad.
 - 5.1.6 Agencias estatales o federales que proveen servicios a la Universidad, estudiantes o empleados: Departamento de Hacienda, Seguro Social, Corporación del Fondo del Seguro de Estado (CFSE), Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) - Federal y Estatal, Departamento de Justicia, Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
 - 5.1.7 Contratistas.
 - 5.1.8 Suplidores.
 - 5.2 Otros terceros con quienes se comparte información, sin que medie un contrato, pero sí una solicitud expresa, son, entre otros, los siguientes:
 - 5.2.1 Los padres o custodios de estudiantes.
 - 5.2.2 Investigadores, entre ellos la facultad y estudiantes graduados.

- 5.2.3 Agencias federales.
- 5.2.4 Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 5.2.5 Instituciones educativas.
- 5.3 Además, la Universidad viene obligada a proveer información a terceros cuando medie:
 - 5.3.1 Una orden judicial o administrativa.
 - 5.3.2 Otro proceso de investigación legal.

VI. Procedimiento general

- 
- 6.1 Toda información que se vaya a divulgar a terceros requiere una solicitud (Anejo A) y la autorización del Presidente o de la persona a quien él designe.
 - 6.1.1 Esta solicitud puede hacerse por correo electrónico o documento físico (papel). El solicitante deberá justificar por escrito la necesidad de la información. Deberá incluir, como parte de la solicitud, copia de la propuesta, contrato, anejos o cualquier información que justifique la necesidad de divulgación de dicha información y facilite la evaluación de la solicitud.
 - 6.1.2 Cuando la información solicitada y autorizada esté clasificada como información confidencial, requiere que el tercero haya firmado un acuerdo o un contrato de confidencialidad con la Universidad, (Véase 7.2.3).
 - 6.1.3 Cuando la información solicitada y autorizada por ley provenga de agencias estatales o federales en asuntos de personal, la Oficina de Recursos Humanos procederá de la manera siguiente:
 - 6.1.3.1 Si la solicitud llega al Presidente, éste la refiere a la atención de la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos.
 - 6.1.3.2 Si llega a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, ésta la evalúa y la procesa. Puede que en ocasiones se refiera a la Oficina de Nóminas.
 - 6.1.3.3 En el caso que llegue al Director de Recursos Humanos de la Unidad, éste evaluará si puede proveer la información solicitada. De no ser así, refiere la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos Sistémica o a la Oficina de Nóminas.

6.1.4 Cuando la solicitud de información provenga de instituciones bancarias, para asuntos de empleados:

6.1.4.1 Dependiendo del tipo de información que se solicite, la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad proveerá la información o referirá la solicitud a la Oficina de Nóminas.

6.1.4.2 Siempre deberá obtenerse una autorización escrita de la persona para que se provea la información a la entidad bancaria.

6.1.5 Cuando la solicitud de información provenga de patronos del sector público o privado de dentro y fuera de Puerto Rico:

6.1.5.1 Dependiendo del tipo de información que se solicite, la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad proveerá la información o referirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos Sistémica.

6.1.6 Cuando la solicitud de información provenga de empleados activos o inactivos:

6.1.6.1 Una vez se recibe, por escrito, la solicitud de información, la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad verificará el tipo de información que se solicita y si no está autorizada a proveerla, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos Sistémica.

6.2 En ocasiones en que el Centro de Informática y Telecomunicaciones reciba una solicitud de autorización de divulgación de información a terceros en asuntos que estén bajo su control.

6.2.1 La persona del Centro de Informática y Telecomunicaciones a cargo de la divulgación de la información verificará la categoría de la información solicitada y efectuará los procedimientos necesarios para la producción de la información de acuerdo con el documento Normas sobre la confidencialidad de la información, y otros documentos aplicables.

6.2.2 Luego de producirse la información, se verificará que sea la adecuada y se enviará por el medio solicitado:

6.2.2.1 La divulgación de información a terceros podrá hacerse por correo postal, correo electrónico, personalmente, por acceso remoto o por transferencia de archivos, usando *FTP*, según corresponda.

VII. Responsabilidades

- 7.1 El Presidente o la persona por él designada, en consulta con la Oficina de Asesoría Jurídica o con la Oficina concernida, tendrá la responsabilidad de:
- 7.1.1 Evaluar y autorizar o denegar las solicitudes de autorización de divulgación de información a terceros que no se consideren en la Sección 5.1.
- 7.2 Los directores de cada oficina tendrán la responsabilidad de:
- 7.2.1 Informar y orientar a todo su personal sobre este procedimiento.
 - 7.2.2 Asegurarse de que aquellos terceros que necesiten acceso a la red o sistemas de la Universidad, según se describen en la Sección 5.1 cumplan con el procedimiento de acceso remoto, según se describe en documento separado.
 - 7.2.3 Asegurarse de que los terceros que requieran información de la Universidad hayan firmado un acuerdo de confidencialidad de información, o en el caso de contratistas, que el acuerdo esté incluido como parte del contrato firmado con la Universidad. La cláusula de confidencialidad de un acuerdo se incluye en el Anejo B de este documento.
- 7.3 Los directores de los Centros de Informática y Telecomunicaciones tendrán la responsabilidad de:
- 7.3.1 Recibir, evaluar y enviar al Presidente o a la persona por él designada las solicitudes de autorización de divulgación de información a terceros no incluidos en la Sección 5.1, siguiendo el procedimiento indicado, (Véase 6.2).
 - 7.3.2 Procurar y mantener en buen estado los recursos tecnológicos que se necesiten para que la Universidad pueda compartir efectivamente información con terceros.
 - 7.3.3 Ofrecer apoyo a las diferentes áreas para producir los archivos digitales que se requiera enviar a terceros, en el caso de que el área no pueda producirlo por sí misma.

- 7.4 Todo tercero tendrá la responsabilidad de:
- 7.4.1 Firmar un acuerdo de confidencialidad con la Universidad cuando comparta información de carácter confidencial. Si es contratista, firmará el acuerdo como parte del contrato de servicios.
 - 7.4.2 Salvaguardar la información que reciba de la Universidad. Todo tercero estará obligado a respetar la confidencialidad de la información recibida y a destruirla luego de terminar de usarla, a no ser que aplique alguna disposición de ley o reglamentación aplicable.
 - 7.4.3 Además, debe establecer los controles necesarios para evitar violaciones por parte de sus empleados, asesores y otros relacionados, que puedan dar lugar a la terminación de su contrato o asignación con la Universidad.

VIII. Divulgación de información de acuerdo con el medio utilizado

- 8.1 Correo postal
- 8.1.1 Información clasificada como confidencial
 - 8.1.1.1 Esta información deberá identificarse físicamente como "Información confidencial". Se utilizará un sello que diga "Información confidencial".
 - 8.1.1.2 El sobre que se utilice deberá estar identificado físicamente como confidencial.
 - 8.1.1.3 Si el envío es fuera del Sistema Universitario la información se enviará a la persona o entidad solicitante por correo certificado y se guardará el acuse de recibo.
 - 8.1.1.4 El recibo de la información se confirmará con la persona o entidad solicitante, de ser necesario.
 - 8.1.2 La información no confidencial se enviará por correo regular y se confirmará su recibo con la persona o entidad solicitante, de ser necesario.
- 8.2 Correo electrónico
- 8.2.1 Para divulgar información a terceros por correo electrónico, deberá seguirse el Procedimientos para la Divulgación de Documentos Digitales.

8.3 Entrega personal

8.3.1 Si la información no puede producirse de inmediato, se le indicará al solicitante cuándo podría recogerla.

8.3.2 Se producirá, entonces, la información a divulgarse por el medio solicitado.

8.3.3 Si la información está clasificada como confidencial, deberá identificarse físicamente como "Información confidencial". Esto se hará con un sello que lea "Información confidencial".

8.3.4 Si la información es confidencial, el sobre que se utilice deberá estar identificado físicamente como confidencial.

Si la información solicitada se divulgará en un medio digital, deberá seguirse el Procedimiento para la Divulgación de Documentos Digitales.



8.4 Acceso remoto

8.4.1 El procedimiento para la divulgación de información mediante acceso remoto estará regido por el documento Normas y Procedimientos de Acceso Remoto a la Internet y otras Redes Electrónicas.

8.5 Transferencia de archivos mediante *FTP*

8.5.1 El procedimiento para la divulgación de información a terceros por medio de transferencia de archivos utilizando *FTP* deberá seguir el documento de Procedimientos para la Divulgación de Documentos Digitales.

IX. Acciones disciplinarias

9.1 Cuando se determine que ha habido una violación a lo establecido en la Política Institucional para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones o lo dispuesto en otros documentos institucionales, 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 legal 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 o a otras sanciones legales aplicables.

X. Separabilidad

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

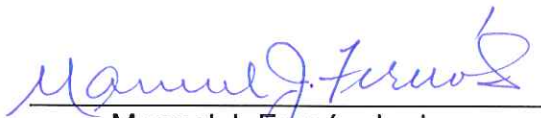
XI. Derogación o enmiendas

Estos procedimientos dejan sin efecto cualesquiera otras directrices que estén 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)

Anejos: 2



Universidad Interamericana de Puerto Rico

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS

1. Persona (empleado) que solicita:

2. a. Compañía:

Uso personal:

b. Puesto que ocupa:

Ocupación:

3. Información solicitada: (describa en detalle)

4. Justificación: (uso que le dará a la información)

5. Debe incluir, como parte de esta solicitud, los anejos necesarios que evidencian que ha firmado un acuerdo de confidencialidad de la información (Anejo B). En el caso de contratistas, incluya copia del contrato. **Descripción del (los) anejo(s):**

6. Verificación de divulgación de información (Centro de Informática y Telecomunicaciones).

Cotejado por:

Puesto:

Fecha:

7. Aprobación:

Manuel J. Fernós, Presidente

Fecha

Persona autorizada

Posición/Título



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Procedimiento para la Divulgación de Información a Terceros

Acuerdo de confidencialidad:

Toda la información del consumidor revelada al "tercero" es confidencial y propietaria. El "tercero" no utilizará dicha información con otro propósito que no sea el permitido o requerido para acción bajo este arreglo. El "tercero" no revelará ni proveerá esta información a otra parte y tomará las medidas necesarias para prevenir dicha revelación por parte de sus empleados, agentes o consultores, cuando aplique.

Además, una vez terminado el propósito bajo este acuerdo, el tercero se compromete a destruir la información que se le proveyó.

Confidentially Agreement:

All customer information disclosed to "THE THIRD PARTY" is confidential and proprietary. "THE THIRD PARTY" will not use any of such information for any purpose other than as permitted or required for performance under this agreement. "THE THIRD PARTY" will not disclose or provide any such information to another party and will take all necessary measures to prevent any such disclosure by its employees, agents or consultants.

Also, once the purpose established in this agreement has ended, "the third party" promises to destroy the information provided.

Firma

Fecha