



RICHPORT TECHNICAL COLLEGE

POLÍTICA DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN)

Revisado: Mayo/2016

Gurabo: Carr. # 189, Km. 6.0 Bo. Rincón, Gurabo, Puerto Rico 00778 - Tel.:(787) 712-4851/Fax:(787) 712-6003

Satelite – Guayama: Carr# 173 Bo. Jobos, Sector Villodas, Guayama, PR, 00784 - Tel: (787) 866-3597

www.richporttec.com



BASE LEGAL

Según la Ley Número 186 de 1 de septiembre de 2006, aprobada por Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la institución no mostrará ni exhibirá ningún número de Seguro Social (SSN) con el propósito de identificar cualquier estudiante en cualquier lugar ni se incluirá en algún medio visible al público en general.

Esta disposición no se aplicará con respecto al uso del SSN en casos en los cuales éste sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley o regulación federal, para los propósitos internos de la verificación de la identidad, de la validación de la identidad, para empleo, para asistencia económica, ello sujeto a las garantías de confidencialidad de la institución.

REQUISITOS GENERALES

Estos requisitos aplican a expedientes escritos y electrónicos:

1. **Autorización**: solamente personas con una “necesidad de saber” serán autorizados a tener acceso al SSN del estudiante. Estas personas recibirán adiestramiento apropiado relacionado a la privacidad y firmarán una declaración de confidencialidad antes de recibir el SSN del estudiante.
2. **Manejo y Almacenaje de Documentos**: Los documentos que contienen SSN del estudiante no deben ser distribuidos o ser vistos por individuos no autorizados. Tales documentos deben estar almacenados en archivos y localizaciones seguras. En áreas de mucho tráfico, tales documentos no deben ser expuestos sobre los escritorios u otras áreas visibles.
3. **Disposición**: El SSN de los estudiantes almacenados en papel o formatos electrónicos deben ser destruidos (trituyendo los papeles, limpiando archivos electrónicos, etc.) antes de su disposición.
4. **Expedientes Actuales y Futuros**: **Richport Technical College** insertará en todos los expedientes educativos de los estudiantes en los sistemas de información identificadores primarios. Hasta que estos números estén disponibles, es aceptable utilizar los últimos cuatro dígitos del SSN del estudiante como identificador secundario.
5. **Expedientes Históricos**: Se entiende por expedientes históricos aquellos documentos archivados físicamente o en la base de datos que contienen el SSN de estudiantes. Dichos expedientes históricos no podrán ser alterados. Todos los expedientes y archivos que contienen los datos del SSN del estudiante deben ser considerados información sensible y se deben manejar y almacenar correctamente.
6. **Relevo a Terceros Aceptable**: **Richport Technical College** puede hacer disponible el SSN de un estudiante a terceros según permitido por la ley, cuando la autorización es concedida por el estudiante, cuando el asesor legal ha aprobado el relevo, mediante citaciones, cuando los terceros autorizados están actuando como agentes de la institución y cuando la seguridad apropiada es garantizada por acuerdo, como en los casos de entidades designadas por el estudiante para recibir una transcripción académica del estudiante.

REQUISITOS PARA DATA ELECTRÓNICA

Datos de SSN incluyen cualquier integración o recolección del SSN del estudiante de **Richport Technical College** almacenado, procesado o transmitido en un formato electrónico. Ejemplos de estos incluyen: bases de datos de la institución, bases de datos pequeñas; tales como Acceso MS (Access MS),

Páginas Web, correo electrónico (e-mail), incluyendo las hojas de trabajo, tablas y listas en documentos procesados con Word (procesamiento de textos).

1. **Transmisión del SSN del estudiante por correo electrónico (e-mail), Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP), mensajería inmediata, etc:** Los datos de SSN no se pueden transmitir por correo electrónico, FTP, o mensajería inmediata a terceros fuera de la institución sin controles apropiados de seguridad. Generalmente, tales controles incluyen el cifrado o codificación y la autenticación de los recipientes, tal como protección de contraseña de archivos. Deben tomarse precauciones para asegurarse de que los correos electrónicos sean enviados solamente a los recipientes previstos.
2. **SSN del estudiante enviado por facsímil (Fax):** El SSN de un estudiante no se puede enviar por facsímil, excepto según requerido por ley o como parte de un proceso administrativo esencial, tales como: asistencia económica, divulgación de impuestos y transcripciones académicas. En tales casos, controles razonables y apropiados de seguridad se deben establecer y mantener para proteger la confidencialidad; verificando números de facsímil; hojas de cubierta; marcando documentos como confidenciales e incluyendo el número de teléfono del remitente.
3. **Almacenaje de data del SSN del estudiante:** Las bases de datos y los sistemas de datos del estudiante de **Richport Technical College**, no podrán almacenar o mantener el SSN del estudiante, excepto según requerido por el gobierno para informes u otros propósitos institucionales específicos. Los directores de departamentos serán responsable de:
 - Mantener un inventario actualizado de la base de datos o sistemas de datos de SSN.
 - Minimizar el uso del SSN incluyendo el uso de sustitutos, tales como: uso parcial del SSN y el número de identificación de la institución.
 - Documentar controles de seguridad y reducción de riesgos.
4. Investigación académica con data que contenga el SS: bases de datos de investigación que incluyen el SSN del estudiante como un elemento de dicha base de datos, debe ser divulgado por el investigador a las personas designadas por la institución. Los investigadores serán responsable de:
 - Mantener un inventario actualizado de la base de datos o sistemas de datos de SSN.
 - Minimizar el uso del SSN incluyendo el uso de sustitutos, tales como: uso parcial del SSN y el número de identificación de **Richport Technical College**.
 - Documentar controles de seguridad y reducción de riesgos.