



POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

PROPÓSITO

Miami Business Technological University (MBTU) mantiene los registros organizados y seguros, garantizando el cumplimiento de las regulaciones federales y estatales aplicables. Esta Política de Retención de Registros establece las pautas para la creación, retención y eliminación de registros universitarios, incluidos los registros académicos de estudiantes, documentos administrativos y otros registros generados como parte de las operaciones de MBTU.

ALCANCE

Esta política se aplica a todo el personal docente, administrativo y directivo de MBTU que genera, mantiene o maneja registros universitarios, independientemente del formato en el que se creen (en papel o electrónico).

CREACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El personal docente y administrativo es responsable de crear y mantener registros universitarios según sea necesario para llevar a cabo las operaciones de la universidad y cumplir con sus funciones académicas y administrativas.
2. Los documentos deben ser precisos, completos y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.
3. Los registros académicos oficiales de estudiantes, documentos administrativos y otros registros esenciales deben estar debidamente documentados, organizados y almacenados de manera segura.
4. Los registros deben generarse y almacenarse electrónicamente siempre que sea posible, para facilitar una gestión eficiente de documentos.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

MBTU retendrá los registros durante los siguientes períodos a menos que un requisito legal específico dicte lo contrario. Esta política se aplica tanto a registros en papel como electrónicos.

REGISTROS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES

- Expedientes académicos, diplomas y otros logros académicos: Indefinidamente.
- Registros de admisión: 7 años después de la última inscripción del estudiante.

- Registros de progreso académico: 7 años después de la última inscripción del estudiante.
- Registros financieros: 7 años después del final del año fiscal al que corresponden.
- Registros de ayuda financiera: 7 años después del final del año fiscal en el que se otorgó la ayuda.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Registros de personal: 7 años a partir de la fecha de terminación.
- Contratos y acuerdos: Duración del acuerdo más 7 años.
- Registros de gobernanza: Retención permanente.

OTROS REGISTROS

- Publicaciones y materiales promocionales: Según sea necesario para fines históricos y de referencia.
- Registros de quejas y reclamaciones de estudiantes: 7 años a partir de la fecha de resolución.
- Registros legales: Según lo especifique el asesor legal de la universidad.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Cuando el período de retención de un registro expira, debe ser destruido de manera segura y de una manera que preserve la confidencialidad.
2. Los registros en papel que contienen información confidencial deben ser triturados u de otra manera hechos ilegibles.
3. Los registros electrónicos deben ser eliminados de forma permanente o sobrescritos para evitar su recuperación.

REVISIÓN DE LA RETENCIÓN DE REGISTROS

MBTU revisará periódicamente y actualizará esta política para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y las necesidades en evolución de la universidad.

Para obtener más información sobre esta política o su aplicación, las consultas deben dirigirse a la Oficina del Registrador en registrar@mbtu.us.