



## Disposición del Canciller

Número: A-820

Asunto: CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES; RETENCIÓN DE EXPEDIENTES

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 29 de junio de 2009

### RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición sustituye la Disposición A-820 del Canciller del 8 de julio de 2008.

#### Cambios:

- La disposición fue revisada para adaptarse a las enmiendas de la normativa federal en virtud de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (*Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA*).

#### Nuevas estipulaciones:

- Se introducen varias enmiendas a la normativa federal en virtud de FERPA, entre ellas:
  - Se añaden o revisan varios términos definidos, incluida una amplia revisión de la definición de “información de identificación personal”.
  - Ciertos cambios relativos a la divulgación de información de identificación personal para información relacionada con programas federales o estatales con respecto a ciertas auditorías y evaluaciones.
  - Nuevas estipulaciones con respecto a mantener información en formato anónimo.
  - Nuevas estipulaciones con respecto a la autenticación de la identidad de ciertas personas que solicitan acceso a los expedientes académicos.
  - Nuevas estipulaciones sobre la determinación de la existencia de una emergencia de salud/seguridad, así como respecto a los requisitos de registro relacionados.
  - Nuevas estipulaciones que aclaran cuándo los consultores pueden considerarse funcionarios escolares para los fines de la disposición.
  - Revisiones y nuevas estipulaciones con respecto a la realización de estudios.
  - Modificaciones y revisiones de los procedimientos de registro de acceso.
  - Modificaciones y revisiones de los procedimientos que implican volver a divulgar información.
  - Revisiones sobre cuándo se pueden transferir los expedientes académicos.
- Se aclara que la información de la contraseña del sistema ARIS no puede divulgarse por teléfono.
- Se aclara cuándo los funcionarios y miembros del personal de la escuela tienen acceso a los expedientes académicos sin autorización.
- Se aclara cuándo y cómo las escuelas pueden conservar los expedientes permanentes fuera de sus instalaciones.
- Se han actualizado los nombres de las oficinas.



## Disposición del Canciller

Número: A-820

Asunto: CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES; RETENCIÓN DE EXPEDIENTES

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 29 de junio de 2009

### RESUMEN

Esta disposición trata sobre la confidencialidad y el acceso a los expedientes estudiantiles, y proporciona información sobre los mandatos del Estado de Nueva York de retención de expedientes y los requisitos del Departamento de Educación para eliminar o archivar expedientes. Reemplaza la Disposición A-820 del Canciller, Confidencialidad y divulgación de los expedientes estudiantiles; retención de expedientes del 8 de julio de 2008.

### **I. INTRODUCCIÓN**

Esta disposición incorpora las estipulaciones pertinentes de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (*Family Educational Rights and Privacy Act*) (20 U.S.C. 1232g; normativas federales en 34 C.F.R. parte 99), también conocida como "FERPA" o "la Enmienda Buckley".

### **II. ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS QUE OTORGA FERPA?**

Hay cinco derechos básicos que se otorgan a los padres y a los estudiantes que reúnen los requisitos:

- El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante mantenidos por la(s) escuela(s) a la(s) que el menor asiste o ha asistido.
- El derecho a cuestionar y solicitar que la escuela modifique alguna parte de los expedientes académicos del estudiante que sea incorrecta, engañosa o que infrinja los derechos de privacidad del estudiante.
- El derecho a requerir que la escuela obtenga una autorización por escrito antes de divulgar información de identificación personal, excepto en aquellos casos que la ley lo permita expresamente.
- El derecho a ser informado por la escuela de los derechos otorgados a los padres en virtud de FERPA.
- El derecho a presentar una queja ante la Oficina para el Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de Estados Unidos alegando una denegación de derechos.

### **III. DEFINICIONES**

- A. "Expediente biométrico", tal como se utiliza en la definición de "información de identificación personal", se refiere a un expediente de una o más características biológicas

o de conducta medibles que pueden utilizarse para el reconocimiento automático de una persona. Entre los ejemplos se encuentran las huellas dactilares, los patrones de retina e iris, el reconocimiento de la voz, las secuencias de ADN, las características faciales y la escritura.

- B. “Divulgación” se define como permitir el acceso o la difusión, transferencia u otro tipo de comunicación de la información de identificación personal contenida en los expedientes académicos a toda persona por cualquier medio, entre ellos los medios orales, escritos o electrónicos, a cualquier tercero, excepto al tercero identificado como el que proporcionó o creó el expediente.
- C. “Expedientes académicos” se refiere a aquellos expedientes que están directamente relacionados con un estudiante y que son mantenidos por el Departamento de Educación o por un tercero que actúa en su nombre. Este término incluye, entre otros:
- expedientes permanentes (por ejemplo, el expediente general o el certificado de estudios; los expedientes de salud del Departamento de Educación; la encuesta para identificar el idioma en el hogar; el formulario de identificación étnica; el expediente de logros acumulativos en los exámenes y el historial de asistencia);
  - expedientes<sup>1</sup> que mantiene el personal de orientación y otro personal que ofrece servicios de apoyo al estudiante (por ejemplo, expedientes de intervenciones de orientación, notas de entrevistas);
  - expedientes anecdóticos (por ejemplo, referidos de los maestros al maestro encargado de la disciplina (*dean*), registros del *dean* de las medidas complementarias tomadas);
  - fotografías y anuarios; y
  - expedientes relacionados con el estudiante que es contratado como resultado de su condición de estudiante.

Entre los expedientes que no se consideran como “expedientes académicos” se cuentan los siguientes:

- expedientes mantenidos exclusivamente por la persona que los creó. Se utilizan únicamente como ayuda personal para su memoria y no son divulgados ni nadie puede acceder a ellos, excepto un sustituto temporal de la persona que creó el expediente;
- expedientes de un estudiante mayor de 18 años y que: (i) crea o mantiene un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúa en su capacidad de profesional o asiste en una capacidad de paraprofesional; (ii) se crean, mantienen y utilizan únicamente en relación con el tratamiento del estudiante; y (iii) se divulgan solamente a las personas que proporcionan el tratamiento.<sup>2</sup> Para los propósitos de esta definición, “tratamiento” no incluye actividades educativas de

---

<sup>1</sup> El personal correspondiente debe revisar anualmente dicha información y eliminar del expediente del estudiante el contenido obsoleto o innecesario.

<sup>2</sup> Aunque una agencia educativa no está obligada a dar a un estudiante que reúne los requisitos el acceso a los expedientes de tratamiento, el estudiante puede solicitar que esos expedientes los revise un médico u otro profesional apropiado de su elección.

recuperación o actividades que son parte del programa de enseñanza de la agencia o institución;

- además, los expedientes que mantiene el personal del Departamento de Salud en las escuelas tampoco se consideran expedientes académicos. Estos son expedientes médicos sujetos a sus propios requisitos de confidencialidad;
  - los expedientes que se crean o reciben después de que un estudiante deja de asistir a la escuela y que no están directamente relacionados con la asistencia de la persona como estudiante;
  - los documentos calificados por los compañeros antes de que sean recogidos y registrados por el maestro.
- D. “Estudiante que reúne los requisitos” se refiere a un estudiante que ha cumplido 18 años, incluso si no está emancipado o está asistiendo a una institución de educación postsecundaria.
- E. “Padre” se define como el padre de un estudiante e incluye un padre natural, un tutor o persona que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor (incluyendo el representante de una agencia de cuidado de crianza temporal que proporciona cuidado de custodia permanente).
- F. “Información de identificación personal” incluye, entre otros:
1. el nombre del estudiante;
  2. el nombre del padre del estudiante o de otros miembros de la familia;
  3. la dirección del estudiante o de su familia;
  4. un identificador personal, como el número de Seguro Social, número estudiantil o expediente biométrico del estudiante;
  5. otros indicadores indirectos, como la fecha y lugar de nacimiento del estudiante, y el nombre de soltera de la madre;
  6. otra información que, por sí sola o en combinación, se vincule o se pueda vincular a un estudiante específico y que permite que una persona de la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias pertinentes, identifique al estudiante con una certeza razonable; o
  7. la información solicitada por una persona que el Departamento de Educación crea razonablemente que conoce la identidad del estudiante con el que se relaciona el expediente académico.
- G. “Registro” se refiere a la información registrada de forma manuscrita o impresa, por medios informáticos, cinta de video o de audio, película, microfilme y microficha, entre otras.

#### **IV. ACCESO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

- A. Estipulaciones generales de protección de la confidencialidad de los expedientes estudiantiles
1. De acuerdo con el derecho a la privacidad de la persona, ninguna parte del expediente académico de un estudiante, sea cual sea la forma en que se haya creado, puede ser divulgada con información de identificación personal a ninguna persona, organización o agencia de ninguna manera, a menos que exista lo siguiente:

- a. una autorización escrita e informada<sup>3</sup> por parte del padre o del estudiante que reúne los requisitos (se incluyen formularios de autorización de muestra en el Anexo N.º 1);
- b. una orden judicial válida o una citación legalmente emitida en la que se solicite dicha información (en estos casos, antes de cumplir con dicha orden o citación, se notificará inmediatamente por escrito al padre o al estudiante que reúne los requisitos sobre la información que ha sido objeto de la citación o de la orden judicial);
- c. una solicitud de divulgación por parte de representantes autorizados de los funcionarios u agencias dirigidos por las autoridades educativas estatales o locales, el secretario de educación, el fiscal general o el contralor general de Estados Unidos y la solicitud está relacionada con una auditoría o evaluación de los programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con dichos programas. Dicha información recopilada debe protegerse de manera que no permita la identificación personal de las personas (a menos que la ley federal lo autorice específicamente) por parte de ninguna persona, excepto los funcionarios o agencias dirigidos por los funcionarios mencionados anteriormente, y debe destruirse cuando ya no sea necesaria para los fines señalados;<sup>4</sup>
- d. una emergencia de salud y seguridad, y la divulgación de información de identificación personal de un expediente académico a las partes correspondientes es necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas;<sup>5</sup> o
- e. otra razón para hacerlo que esté permitida por la ley.

---

<sup>3</sup> La autorización escrita, fechada y firmada puede estar en formato electrónico si identifica y autentifica a una persona en particular como la fuente de la autorización electrónica e indica la aprobación de dicha persona de la información contenida en la autorización electrónica.

<sup>4</sup> De conformidad con la sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act*, ESEA), modificada por la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (*No Child Left Behind*) de 2001 (P.L. N.º 107-110), las escuelas deben proporcionar los nombres, las direcciones y los números telefónicos de los estudiantes de escuela de estudios secundarios si se solicita dicha información. Sin embargo, los padres o estudiantes pueden optar por excluirse y solicitar que dicha información no sea divulgada al personal de reclutamiento militar sin su autorización por escrito.

<sup>5</sup> Una emergencia médica o de seguridad se refiere a una situación que plantea un peligro inminente o que requiere la necesidad inmediata de información para prevenir o disipar cualquier circunstancia o trastorno inusual. Al tomar dicha determinación, el Departamento de Educación puede tener en cuenta la totalidad de las circunstancias relativas a una amenaza para la salud o la seguridad de un estudiante o de otras personas. Si el Departamento de Educación determina que existe una amenaza concreta y significativa para la salud o la seguridad de un estudiante o de otras personas, puede divulgar la información de los expedientes académicos a cualquier persona cuyo conocimiento de la información sea necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. Peligro inminente puede abarcar una investigación activa de un delito violento, incluyendo, entre otros, homicidio, incendio intencional, robo, agresión sexual, posesión de armas o agresión donde existen motivos razonables para pensar que un alumno o exalumno es sospechoso o tiene información acerca de la investigación a su vez necesaria para proteger la salud de uno o más estudiantes, u otras personas.

Las preguntas sobre la validez de una orden judicial o una citación, o sobre la existencia de una emergencia de salud y seguridad u otras posibles razones para divulgar los expedientes académicos que contienen información de identificación personal, deben dirigirse a la Oficina de Servicios Legales, Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, 52 Chambers Street, New York, NY 10007, teléfono 212-374-6888, fax 212-374-5596.

2. Los expedientes académicos o la información de los expedientes académicos pueden divulgarse sin autorización una vez que se elimine toda la información de identificación personal, siempre que se haya determinado razonablemente que la identidad del estudiante no puede identificarse (ya sea mediante divulgación única o múltiple, y teniendo en cuenta otra información disponible).
  3. Deben utilizarse métodos razonables para identificar y autenticar la identidad de los padres, estudiantes, funcionarios escolares y cualquier otra persona a la que se divulgue información de identificación personal de los expedientes académicos.
- B. Acceso a los expedientes estudiantiles por parte de los padres, tutores legales y estudiantes que reúnen los requisitos
1. Cuando un padre o un estudiante que reúne los requisitos solicite inspeccionar o revisar los expedientes académicos de su hijo o propios, podrá hacerlo sin demora. No es necesario presentar una solicitud por escrito.
  2. El acceso a los expedientes se facilitará en un plazo razonable, pero no superior a 45 días desde que se recibe la solicitud.
  3. Además, los funcionarios deberán responder a las solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los expedientes.
  4. El padre o el estudiante que reúne los requisitos tiene derecho a obtener una copia de los expedientes. La escuela u oficina puede cobrar una tarifa por las copias, pero no más de 25 centavos por página. Sin embargo, si la imposición de una tarifa impide al padre o al estudiante que reúne los requisitos ejercer el derecho a inspeccionar y revisar los registros, no se cobrará una tarifa. Los expedientes originales no deben ser retirados de la escuela por el padre o el estudiante. No se puede cobrar por solicitar o recuperar los expedientes académicos.
  5. Si las circunstancias impiden que el padre o el estudiante que reúne los requisitos ejerza el derecho a inspeccionar y revisar los registros, la escuela u oficina proporcionará al solicitante una copia de los expedientes o tomará otras medidas para que se inspeccionen y revisen.
  6. Si los expedientes académicos de un estudiante contienen información de identificación personal sobre otro(s) alumno(s), dicha información no podrá ser divulgada al padre o al estudiante que reúne los requisitos.
  7. No se podrá destruir ningún expediente académico si es objeto de una solicitud de inspección y revisión pendiente. Además, si hay que destruir algún expediente académico, dicha destrucción debe llevarse a cabo de acuerdo con la Cláusula de Retención y Destrucción de Documentos ED-1 (*Records Retention and Disposition Schedule ED-1*) del Departamento de Educación del Estado. Consulte la sección VIII.A más abajo.
- C. Acceso a los expedientes estudiantiles por parte de un padre sin la tutela del estudiante

1. Si un padre sin la tutela, es decir, el padre con el que no vive el estudiante, solicita el acceso a los expedientes estudiantiles del menor, el director notificará sobre la solicitud al padre con la tutela o institución donde vive el menor. La notificación le indicará al padre con la tutela que se ha presentado la solicitud, el nombre de la persona que la presenta y la fecha en que se recibió la solicitud. Siempre que sea posible, la notificación se redactará en el idioma principal del hogar del estudiante. (Se incluye de muestra una notificación al padre con la tutela del estudiante de la solicitud de acceso a los expedientes estudiantiles por parte de un padre sin la tutela del estudiante en el Anexo N.º 2).
  2. El padre que haga la solicitud deberá ser notificado en el momento de la solicitud de que se le está dando la oportunidad de informar a la escuela sobre si un documento legalmente vinculante u orden judicial revoca específicamente los derechos de acceso del padre sin tutela a los expedientes y, si no se ha presentado dicho documento dentro de los 45 días calendario a partir de la recepción de la solicitud por parte de la escuela, los expedientes deben ponerse a disposición del padre sin tutela en un plazo no superior a los 45 días. Si el padre que tiene la tutela autoriza la divulgación de los expedientes, estos pueden ser entregados en cuanto sea posible.
- D. Acceso a los expedientes estudiantiles por parte de los padres de estudiantes mayores de 18 años
- Cuando un estudiante cumple 18 años, los derechos otorgados a los padres y la autorización exigida a estos últimos se transfieren al estudiante. La escuela puede proporcionar al estudiante una exención que establezca que, mientras siga asistiendo a la escuela, el estudiante autoriza a sus padres a ejercer todos los derechos definidos en esta disposición.
- (Se incluye un formulario de muestra de autorización del alumno para que los padres tengan acceso a los expedientes estudiantiles en el Anexo N.º 3). Sin embargo, nada en esta sección impide la divulgación de los expedientes académicos, o de la información de identificación personal de los expedientes académicos, a un padre sin la autorización previa por escrito de un estudiante que reúne los requisitos, si la divulgación está relacionada con una emergencia de salud o seguridad, de conformidad con las condiciones descritas en la sección IV.A.1.d de esta disposición.
- E. Acceso a los expedientes estudiantiles por parte del personal escolar y otros empleados del Departamento de Educación
1. Se permite la divulgación a otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro del Departamento de Educación que tienen intereses educativos legítimos (como se determina más abajo), sin la autorización del estudiante que reúne los requisitos o de los padres. Sin embargo, no se permite el acceso indiscriminado a los expedientes estudiantiles, ni siquiera por parte del personal profesional de una escuela. Un miembro del personal u otro empleado del Departamento de Educación que desee acceder a los expedientes de un estudiante en particular debe tener un motivo educativo específico y legítimo para ello. La validez del motivo educativo legítimo debe ser determinada por el director de la escuela o jefe de la oficina.

2. Los Agentes de Seguridad de la Escuela (*School Safety Agents, SSA*) y los miembros o funcionarios de la Asociación de Padres o de la Asociación de Padres y Maestros no son funcionarios o miembros del personal de la escuela y, en consecuencia, no se les permite el acceso a los expedientes estudiantiles.
  3. Un contratista, consultor, voluntario u otra persona a la que el Departamento de Educación haya subcontratado servicios o funciones institucionales puede ser considerado funcionario escolar siempre que esta persona:
    - a. desempeñe un servicio o una función institucional para la que el Departamento de Educación de otro modo utilizaría a sus propios empleados;
    - b. esté bajo el control directo del Departamento de Educación con respecto al uso y mantenimiento de los expedientes académicos; y
    - c. esté sujeta a los requisitos de la sección IV.I.1 de esta disposición que regula el uso y la divulgación de la información de identificación personal de los expedientes académicos.
  4. Deben utilizarse métodos razonables para garantizar que los funcionarios escolares obtengan acceso solamente a aquellos expedientes académicos en los que tengan intereses educativos legítimos. Si no se utilizan controles de acceso físicos o tecnológicos, deben establecerse políticas administrativas eficaces para controlar el acceso a los expedientes académicos y debe cumplirse el requisito de interés educativo legítimo de esta sección.
- F. Acceso a los expedientes estudiantiles por parte de organizaciones que realizan estudios para el Departamento de Educación o en su nombre
1. Todas las solicitudes de organizaciones para llevar a cabo estudios en los que se pueda divulgar información de identificación personal de un expediente académico de un estudiante deben hacerse primero al *Research and Policy Support Group* del Departamento de Educación. Todos los acuerdos escritos en virtud de esta sección los debe aprobar la Oficina de Servicios Legales.
  2. La información de identificación personal del expediente académico de un estudiante puede divulgarse sin la autorización de los padres o del estudiante que reúne los requisitos, siempre que la divulgación se haga a organizaciones que realicen estudios para el Departamento de Educación o en su nombre para lo siguiente: (a) desarrollar, validar o administrar exámenes predictivos; (b) administrar programas de ayuda a los estudiantes; o (c) mejorar la enseñanza.
  3. La información puede divulgarse en virtud de esta sección solo si:
    - a. el estudio se lleva a cabo de manera que no permita la identificación personal de los padres y estudiantes por parte de personas que no sean representantes de la organización que tengan intereses legítimos en la información;
    - b. la información se destruye cuando ya no es necesaria para los fines para los que se realizó el estudio; y
    - c. el Departamento de Educación establece un acuerdo por escrito con la organización que: (i) especifica la finalidad, el alcance y la duración del estudio o estudios y la información que se va a divulgar; (ii) exige a la organización que utilice la información de identificación personal de los expedientes académicos únicamente



para cumplir la finalidad o las finalidades del estudio, tal como se indica en el acuerdo escrito; (iii) requiere que la organización lleve a cabo el estudio de forma que no permita la identificación personal de los padres y estudiantes, tal como se define en esta parte, por ninguna persona que no sea representante de la organización con intereses legítimos; y (iv) exige a la organización que destruya o devuelva al Departamento de Educación toda la información de identificación personal cuando ya no sea necesaria para los fines para los que se llevó a cabo el estudio y especifica el período en el que la información debe ser devuelta o destruida.

4. El Departamento de Educación no está obligado a iniciar un estudio ni a estar de acuerdo con sus conclusiones o resultados, ni a respaldarlos.
  5. El término “organización”, tal como se utiliza en esta sección, incluye, entre otros, a agencias federales, estatales y locales, así como a organizaciones independientes.
  6. Los datos en un formato anónimo de los estudiantes contenidos en los expedientes académicos pueden ser divulgados con fines de investigación educativa, adjuntando un código a cada expediente que permita al destinatario relacionar la información recibida de la misma fuente, siempre que:
    - a. la información sobre cómo se genera y asigna un código de expediente, o que permitiría a un destinatario identificar a un estudiante basándose en un código de expediente, no sea divulgada por quienes dan a conocer los datos en formato anónimo;
    - b. el código de expediente únicamente se utilice para identificar un expediente en formato anónimo con fines de investigación educativa y no pueda utilizarse para averiguar información de identificación personal sobre un estudiante; y
    - c. el código de expediente no se base en el número de Seguro Social del estudiante, el número de identificación estudiantil (es decir, el número OSIS) u otra información personal.
- G. Acceso a los expedientes estudiantiles a través del sistema ARIS del Departamento de Educación
- Los funcionarios escolares pueden, vía telefónica, explicar a los padres con acceso al sistema ARIS sobre cómo utilizarlo y acceder a él. Sin embargo, no está permitida la divulgación por teléfono de expedientes académicos, información de identificación personal o información sobre contraseñas. Las contraseñas del sistema ARIS no pueden restablecerse a partir de un permiso concedido por teléfono.
- H. Registro de la solicitud de acceso
1. Se debe mantener un registro de cada solicitud de acceso y de cada divulgación de información de identificación personal de los expedientes académicos de cada estudiante, así como los nombres de las autoridades educativas estatales y locales y de los funcionarios y agencias federales que se enumeran en la sección IV.A.1.c de esta disposición que puedan realizar otras divulgaciones de información de identificación personal de los expedientes académicos del estudiante sin autorización según la sección IV.I.2.
  2. Se debe mantener el registro con los expedientes educativos del estudiante mientras

estos se conserven.

3. Para cada solicitud o divulgación de la que deba mantenerse un registro, este debe incluir lo siguiente:
  - a. las partes que han solicitado u obtenido información de identificación personal de los expedientes académicos del estudiante;
  - b. el interés legítimo que tenían las partes en solicitar u obtener la información; y
  - c. la información efectivamente divulgada.
4. Se debe obtener y poner a disposición una copia del registro de divulgaciones adicionales que se mantiene bajo la sección IV.H.8 de esta disposición en respuesta a la solicitud de un padre o de un estudiante que reúne los requisitos para revisar el registro requerido bajo la sección IV.H.1 de esta disposición.
5. La siguiente información se debe registrar cuando divulgue información de identificación personal de los expedientes académicos en virtud de la excepción de emergencia de salud o seguridad de la sección IV.A.1.d de esta disposición:
  - a. la amenaza concreta y significativa para la salud o la seguridad de un estudiante o de otras personas que sirvió de base para la divulgación; y
  - b. las partes a las que se ha divulgado la información.
6. Las secciones IV.H.1-5 de esta disposición no se aplican si la solicitud fue hecha por o la divulgación fue para:
  - a. el padre o el estudiante que reúne los requisitos;
  - b. un funcionario escolar;
  - c. una persona con la autorización del padre o del estudiante que reúne los requisitos;  
o
  - d. una persona que solicite o reciba los expedientes de acuerdo con: (i) una citación del gran jurado federal o de otro organismo encargado del cumplimiento de la ley y el tribunal/agencia emisor ha ordenado que no se divulgue la existencia o el contenido de la citación o la información proporcionada en respuesta a la citación; o (ii) una orden judicial *ex parte* obtenida por el fiscal general de Estados Unidos (o la persona que este designe, que no sea inferior a un fiscal general adjunto) en relación con las investigaciones o los procesos de un delito enumerado en 18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B) o un acto de terrorismo nacional o internacional, tal como se define en 18 U.S.C. 2331.
7. Salvo lo dispuesto en la sección IV.H.8 de esta disposición, si el Departamento de Educación divulga información de identificación personal de los expedientes académicos con el entendimiento autorizado en la sección IV.I.2 de esta disposición, el registro de la divulgación requerido en esta sección debe incluir lo siguiente:
  - a. los nombres de las partes adicionales a las que la parte receptora puede divulgar la información en nombre del Departamento de Educación; y
  - b. los intereses legítimos que cada una de las partes adicionales tiene al solicitar u obtener la información.
8. Una autoridad educativa estatal o local o un funcionario o agencia federal que se enumeran en la sección IV.A.1.c de esta disposición que realice otras divulgaciones de información de los expedientes académicos en virtud de la sección IV.I.2 de esta

disposición debe registrar los nombres de las partes adicionales a las que divulga información en nombre del Departamento de Educación y sus intereses legítimos en la información, si la información se recibió de:

- a. una agencia o institución educativa (por ejemplo, el Departamento de Educación) que no ha registrado más divulgaciones; u
- b. otra autoridad educativa estatal o local, o un funcionario o agencia federal que figure en la sección IV.A.1.c de esta disposición.

Una autoridad educativa estatal o local, o un funcionario o agencia federal que registre otras divulgaciones de información en virtud de esta sección IV.H.8 puede mantener el registro por clase, escuela, distrito u otra categoría apropiada del estudiante en lugar de por el nombre del estudiante.

A solicitud del Departamento de Educación, dichos funcionarios y agencias que mantienen un registro de divulgación adicional deben proporcionar una copia de este registro al Departamento de Educación en un plazo razonable que no supere los 30 días.

I. Volver a divulgar información

1. La información de identificación personal de un expediente académico puede ser divulgada solo con la condición de que quien reciba la información no la divulgue a ninguna otra parte sin la autorización previa del padre o del estudiante que reúne los requisitos. Los funcionarios, empleados y agentes de una parte que reciban información en virtud de la sección IV.I.1 de esta disposición pueden utilizar la información, pero solo para los fines para los que se divulgó.
2. La sección IV.I.1 de esta disposición no impide que el Departamento de Educación divulgue información de identificación personal con el entendimiento de que la parte que recibe la información puede volver a divulgar la información en nombre del Departamento de Educación si:
  - a. la divulgación de información de identificación personal de un expediente académico de un estudiante sin su autorización está permitida; y
  - b. el Departamento de Educación ha cumplido con los requisitos de la sección IV de esta disposición; o una parte que reciba una orden judicial o una citación legalmente emitida y vuelva a divulgar información de identificación personal de los expedientes académicos en nombre del Departamento de Educación en respuesta a esa orden o citación según la sección IV.A.1.b de esta disposición debe proporcionar la notificación requerida en la sección IV.H.1.d de esta disposición.

**V. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN**

- A. Si un padre o un estudiante que reúne los requisitos cree que los expedientes académicos relacionados con el estudiante contienen información incorrecta, engañosa o que infringe el derecho a la privacidad del estudiante, puede pedir que se modifique el expediente. Si el padre o el estudiante que reúne los requisitos desea modificar los expedientes académicos que no sean los expedientes clínicos de educación especial, la solicitud debe dirigirse a la escuela o a la oficina donde se mantienen los expedientes. Si se desea modificar los expedientes clínicos de educación especial, la solicitud debe dirigirse al presidente del Comité de Educación Especial (*Committee on Special Education, CSE*) o a la persona

designada. El padre o el estudiante que reúne los requisitos debe llenar una solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

1. la información que se considera incorrecta, engañosa o que infringe los derechos de privacidad del estudiante;
  2. los expedientes académicos en los que el padre o el estudiante que reúne los requisitos cree que se encuentra la información;
  3. el fundamento de la reclamación (es decir, por qué cree que la información es incorrecta, engañosa, etc.); y
  4. la modificación propuesta por el padre o el estudiante que reúne los requisitos.
- B. El presidente, el director de la oficina o el director de la escuela/persona designada revisarán la solicitud y tomará una decisión en un plazo de quince (15) días escolares a partir de su recepción. Esta persona podrá modificar o suprimir la información del expediente del estudiante si dicha medida está justificada. La eliminación, modificación o supresión de información no supone la admisión de que la información era incorrecta o de que cualquier persona actuó de forma indebida al incluirla en el expediente.
- C. El revisor proporcionará al padre o al estudiante que reúne los requisitos una respuesta por escrito a la solicitud y explicará el motivo de su decisión. Si el revisor rechaza la solicitud en su totalidad o en parte, su determinación por escrito incluirá la notificación del derecho del padre o del estudiante que reúne los requisitos a apelar la decisión y solicitar una audiencia.
- D. Si el revisor rechaza la solicitud en su totalidad o en parte o no se pronuncia dentro del plazo establecido, el padre o el estudiante que reúne los requisitos puede solicitar una audiencia formal al superintendente comunitario o de escuelas secundarias dentro de los veinte (20) días escolares a partir de la resolución adversa o de la falta de resolución.
- E. El funcionario de audiencias puede ser cualquier persona que no tenga interés directo en el resultado del procedimiento.
- F. La audiencia se llevará a cabo dentro de un plazo razonable a partir de la recepción de la solicitud, pero a más tardar veinte (20) días después, y se notificará al padre o al estudiante que reúne los requisitos la fecha, el lugar y la hora de la audiencia con suficiente antelación.
- G. El padre o el estudiante que reúne los requisitos deberá tener una oportunidad plena y justa de presentar las pruebas pertinentes a las cuestiones planteadas en la apelación y podrá ser asistido o representado por personas de su elección a su propio costo, incluyendo un abogado. No es necesario mantener un registro formal de la audiencia. Sin embargo, el funcionario de la audiencia debe tomar notas de los testimonios escuchados y de las pruebas presentadas para preparar una conclusión escrita. La decisión del funcionario de la audiencia debe basarse únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia.
- H. El informe escrito del funcionario de la audiencia incluirá, como mínimo, un resumen de las pruebas y los motivos de la decisión, y se emitirá en un plazo de catorce (14) días calendario a partir de la conclusión de la audiencia.
- I. Si el funcionario de la audiencia determina que la información en el expediente académico es incorrecta, engañosa o que infringe los derechos de privacidad del estudiante, deberá

ordenar al revisor que modifique el expediente según corresponda e informar por escrito de la modificación al padre o al estudiante que reúne los requisitos. La decisión del funcionario de la audiencia será definitiva.

- J. Si el funcionario de la audiencia determina que la información contenida en el expediente académico no es incorrecta, engañosa ni infringe los derechos de privacidad del estudiante, deberá informar al padre o estudiante del derecho a incluir una declaración en el expediente comentando la información cuestionada o indicando por qué no está de acuerdo con la decisión del funcionario de la audiencia, o ambas cosas. Si dicha declaración del padre o del estudiante se incluye en los expedientes académicos del estudiante, deberá mantenerse junto con la parte cuestionada del expediente por el tiempo que se mantenga el expediente y se divulgará cada vez que se divulgue la parte del expediente a la que se refiere la declaración.

## **VI. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

Cuando los funcionarios de la escuela entregan los expedientes estudiantiles a otra escuela o agencia/institución educativa, no se requiere la autorización del padre o del estudiante que reúne los requisitos. Sin embargo, los funcionarios de la escuela harán un intento razonable de notificar al padre o al estudiante que reúne los requisitos sobre la divulgación, a menos que el padre o el estudiante haya iniciado la solicitud o que la notificación anual de la escuela incluya un aviso de que la escuela envía los expedientes académicos a otras agencias o instituciones que los han solicitado y en las que el estudiante desea o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito, siempre y cuando la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. Si lo solicita, se entregará al padre o al estudiante que reúne los requisitos una copia de los expedientes enviados, y el padre o el estudiante tendrá la oportunidad de impugnar los expedientes que fueron divulgados. Antes de transferir un archivo, el director o la persona designada correspondiente debe revisarlo y eliminar cualquier información obsoleta o innecesaria.

## **VII. NOTIFICACIÓN SOBRE LAS DISPOSICIONES DE FERPA**

De conformidad con FERPA, las autoridades escolares deben notificar anualmente a los padres y a los estudiantes que reúnen los requisitos sobre sus derechos en relación con los expedientes estudiantiles. La difusión anual de la Declaración de Derechos y Responsabilidades de los Padres y la Declaración de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes, que contienen la información requerida con respecto a FERPA, cumplirá con el requisito de notificación. Se pueden obtener copias de la declaración de derechos de los padres en el sitio web del Departamento de Educación en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/policies-for-all/parents'-bill-of-rights-for-data-privacy-and-security> o en la División de Empoderamiento Familiar y Comunitario

52 Chambers Street, Room 108, New York, NY 10007, (212) 374-4118, FACE@schools.nyc.gov. La declaración de derechos de los estudiantes está incluida en el documento del Código Disciplinario y también se puede obtener en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/discipline-code>.

## **VIII. RETENCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

A. Calendario del Estado para la retención y destrucción de expedientes

El Departamento de Educación del Estado, bajo los auspicios de los Archivos del Estado de Nueva York, promulga un calendario detallado de retención y destrucción de expedientes. El documento, *Cláusula de Retención y Destrucción de Documentos ED-1 (Records Retention and Disposition Schedule ED-1)*, revisado en 2004, está disponible en formato PDF en el sitio web de los Archivos del Estado en [http://www.archives.nysed.gov/records/retention\\_ed-1](http://www.archives.nysed.gov/records/retention_ed-1). Se debe consultar el documento ED-1 para determinar el tiempo mínimo que los funcionarios del distrito escolar deben conservar ciertos expedientes antes de que estos puedan ser eliminados legalmente.

Toda la información sobre el sistema de archivos del DOE y los procedimientos relacionados está disponible en <https://infohub.nyced.org/nyc-doe-topics/Policias/doe-records-archiving>.

B. Mantener la confidencialidad de los expedientes escolares

1. Las escuelas, los Centros de Apoyo, las oficinas de los superintendentes y otros lugares que mantienen expedientes estudiantiles y otros expedientes confidenciales deben tomar medidas para proteger su confidencialidad cuando se retienen en el lugar, se desechan o se almacenan. Esto abarca tanto la información estudiantil como la información personal concerniente a empleados, tales como los números de Seguro Social, números de archivo, información relacionada con la salud, información de cuenta bancaria, etc. Todo el personal del Departamento de Educación debe tener cuidado al desechar la basura diaria para garantizar la correcta eliminación de la información confidencial.
2. Cada escuela, Comité de Educación Especial y oficina del Departamento de Educación debe garantizar la destrucción o almacenamiento adecuado de expedientes. El director, jefe de oficina u otro supervisor o administrador escolar designado debe garantizar que los expedientes se manejen adecuadamente y determinar si se deben destruir o almacenar. Esa persona debe firmar un formulario que identifique los expedientes destruidos y certificar que se siguieron los procedimientos adecuados para garantizar su confidencialidad. Los formularios de certificación deben mantenerse en las instalaciones de la escuela u oficina.
3. Al eliminar expedientes que contienen información confidencial, deben ser triturados para asegurar la destrucción de la información confidencial. Las cajas designadas para eliminación deben ser identificadas cuidadosamente y las que contienen expedientes estudiantiles deben tener etiquetas que las identifiquen como tales. El personal designado debe comunicarse con el Centro de Apoyo para que le ayuden a organizar la destrucción de documentos.
4. En la medida de lo posible, las escuelas deben conservar en el centro escolar todos los expedientes estudiantiles durante al menos 10 años después de que el estudiante se haya graduado o haya cumplido 27 años, lo que ocurra más tarde. A partir de entonces, con el fin de maximizar el espacio de almacenamiento del edificio, las escuelas pueden tomar medidas para almacenar fuera de las instalaciones los expedientes permanentes de los estudiantes que se hayan graduado o abandonado el sistema escolar de la Ciudad de Nueva York, siempre que dichas medidas no alteren la responsabilidad de la

escuela sobre dichos expedientes.<sup>6</sup> Las cajas que contienen materiales para archivar deben ser cuidadosamente etiquetadas para su entrega a la instalación de almacenamiento a fin de preservar la confidencialidad y que los documentos puedan recuperarse fácil y eficazmente en una fecha posterior. Las cajas con expedientes estudiantiles deben estar claramente identificadas por fuera con etiquetas que indiquen el contenido. Los índices de los documentos enviados a instalaciones de almacenamiento se deben mantener en la escuela. El personal escolar designado debe comunicarse con el Centro de Apoyo para organizar la recogida o entrega de las cajas en la instalación de almacenamiento.

5. Se debe consultar el documento ED-1 al enviar documentos a la instalación de almacenamiento para determinar si se pueden destruir en una fecha posterior. Algunos expedientes se deben retener permanentemente. Sin embargo, muchos expedientes escolares pueden ser destruidos seis años después de la graduación del estudiante o de la fecha en que se habría graduado de la escuela secundaria. Para los fines del Departamento de Educación, los documentos no deben destruirse hasta que el estudiante haya cumplido, como mínimo, 27 años. Si las cajas enviadas para su almacenamiento contienen expedientes que pueden ser destruidos en una fecha posterior, el formulario del exterior de la caja debe indicar una fecha de destrucción de los expedientes. La persona designada en el lugar de envío debe conservar una copia del formulario.

Para tener en cuenta: Los archivos de educación especial de estudiantes con discapacidades se retendrán hasta que el estudiante cumpla 32 años.

#### **IX. EXPEDIENTES DE EXALUMNOS**

Los exalumnos que deseen obtener copias de sus expedientes estudiantiles, o personas o agencias con derecho a obtener los expedientes a nombre del estudiante, deben escribir a la última escuela a la que el estudiante asistió. La solicitud debe contener toda la información posible, es decir, el nombre y dirección del estudiante durante la fecha que asistió a la escuela, su fecha de nacimiento y número de Seguro Social, al igual que las fechas de asistencia. Si la escuela cerró o ya no existe, la solicitud de expedientes debe dirigirse al Centro de Apoyo correspondiente. El solicitante también puede comunicarse con la Oficina de Inscripción Estudiantil (*Office of Student Enrollment, OSE*).

#### **X. CONSULTAS**

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse a

Office of Legal Services  
N.Y.C. Department of Education  
52 Chambers Street – Room 308  
New York, NY 10007  
Teléfono: 212-374-6888  
Fax: 212-374-5596

---

<sup>6</sup> También se han iniciado algunos proyectos para proporcionar expedientes estudiantiles en formato digital.

**AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

Yo, (nombre en letra de imprenta), \_\_\_\_\_,  
soy padre/madre/tutor/tutora de (nombre del estudiante en letra de imprenta)  
\_\_\_\_\_, (fecha de nacimiento), \_\_\_\_\_,  
(N.º de identificación estudiantil) \_\_\_\_\_, que  
asiste/asistió a una escuela pública de la Ciudad de Nueva York en (año/período) \_\_\_\_\_.  
La última escuela a la que asistió fue/es (nombre/dirección de la escuela)  
\_\_\_\_\_ en (condado)  
\_\_\_\_\_. El/la estudiante es menor de 18 años.

Por favor, proporcione cualquier otra información que pueda ser útil para localizar los  
expedientes estudiantiles (por ejemplo, la dirección o el nombre, si es diferente cuando asistió).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizo al Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York a divulgar los expedientes  
estudiantiles de mi hijo(a), entre ellos (especificar los expedientes):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a: (nombre y dirección de la persona, agencia o compañía) \_\_\_\_\_

Propósito de la divulgación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de uno de los padres \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

Yo, (nombre en letra de imprenta) \_\_\_\_\_, (fecha de nacimiento) \_\_\_\_\_, (N.º de identificación estudiantil) \_\_\_\_\_ asistí a una escuela pública de la Ciudad de Nueva York en (año/período) \_\_\_\_\_. La última escuela a la que asistí fue (nombre/dirección de la escuela) \_\_\_\_\_ en (condado) \_\_\_\_\_.

Soy mayor de 18 años.

Por favor, proporcione cualquier otra información que pueda ser útil para localizar los expedientes estudiantiles (por ejemplo, la dirección o el nombre, si es diferente cuando asistió).

---

---

---

Autorizo al Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York a divulgar los expedientes estudiantiles, entre ellos (especificar los expedientes):

---

---

a: (nombre y dirección de la persona, agencia o compañía) \_\_\_\_\_

Propósito de la divulgación:

---

---

---

Firma del (de la) exalumno(a) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**NOTIFICACIÓN AL PADRE CON LA TUTELA DEL ESTUDIANTE  
DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES  
POR PARTE DE UN PADRE SIN LA TUTELA DEL ESTUDIANTE**

Estimado(a) (padre/madre con la tutela) \_\_\_\_\_:

El (fecha) \_\_\_\_\_ recibimos una solicitud de acceso a los expedientes estudiantiles por parte de (nombre de la persona solicitante) \_\_\_\_\_ que dijo ser padre/madre sin la tutela de (nombre del/de la estudiante) \_\_\_\_\_.

La persona solicitante desea lo siguiente:

obtener (o)

revisar el expediente académico de su hijo(a)

A menos que la escuela reciba un instrumento legalmente vinculante o una orden judicial que establezca que la persona que hace la solicitud no está autorizada a tener acceso al expediente académico de su hijo(a), dicho expediente se pondrá a disposición de la persona solicitante en un plazo de no más de 45 días a partir de la fecha en que recibimos la solicitud, que es el \_\_\_\_\_ (fecha).

Comuníquese con \_\_\_\_\_ al (teléfono) \_\_\_\_\_ si tiene alguna pregunta.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Director(a)

**AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO PARA QUE LOS PADRES TENGAN ACCESO**  
**A LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

(Nombre del/de la estudiante) \_\_\_\_\_ (grado/clase) \_\_\_\_\_

(N.º de identificación estudiantil) \_\_\_\_\_ (fecha de nacimiento) \_\_\_\_\_

Soy estudiante mayor de 18 años y asisto a (nombre/número de la escuela)

\_\_\_\_\_. Mientras siga asistiendo a la escuela, autorizo a mis padres o  
tutores (nombres) \_\_\_\_\_

a ejercer todos los derechos definidos en la Disposición A-820 del Canciller, que rige el acceso y la  
confidencialidad de los expedientes estudiantiles.

Toda la información divulgada a las personas mencionadas anteriormente debe considerarse como  
divulgada a mí.

Firma del/de la estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_