



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices_y@de.pr.gov

19 de septiembre de 2024

Carta Circular núm.: 003-2024-2025

Subsecretario asociado interino, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, trabajadores sociales escolares, consejeros escolares, psicólogos escolares, enfermeros escolares, maestros, estudiantes, madres, padres y encargados

Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.
Secretaría

POLÍTICA PÚBLICA PARA ESTABLECER EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, EL PROCEDIMIENTO DE DECOMISO Y LAS NORMAS PARA CONSTRUIR UN EXPEDIENTE

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como objetivo establecer la política pública para la creación, gestión, traslado, custodia y eventual decomiso de los expedientes de educación especial. El expediente de un estudiante participante del Programa de Educación Especial representa un análisis detallado de su participación en el programa, para mostrar la relación entre uno o varios impedimentos y su proceso educativo o de aprendizaje.

La preservación de los documentos e información generados como parte de estos expedientes es fundamental para mantener la continuidad de los servicios, evaluar de manera precisa el progreso académico del estudiante y tomar decisiones apropiadas en su beneficio. Se trata esencialmente del seguimiento del estado y avance del estudiante dentro del marco del Programa de Educación Especial.

Es importante destacar que estos expedientes no solo son relevantes durante la etapa estudiantil, sino que también poseen una utilidad que trasciende más allá de este periodo, y se extiende a etapas posteriores al egreso.

Base Legal

La Ley Núm. 85 de 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como la Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico

La Ley Núm. 51-1996, según enmendada, conocida como la *Ley de servicios educativos integrales para personas con impedimentos*

La Ley Pública 108-446 del 3 de diciembre de 2004, conocida como la *Ley federal de la educación para las personas con impedimentos (Individuals with Disabilities Education Improvement Act)*

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99)

La Ley Pública 104-191 del 21 de agosto de 1996, conocida como la *Ley de transferencia y responsabilidad de seguro médico (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA)* por sus siglas en inglés)

La Ley Núm. 195-2012, según enmendada, conocida como Carta de Derechos del Estudiante de Puerto Rico

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la *Ley de administración de documentos públicos de Puerto Rico*

La Ley Núm. 12 de marzo de 1908, según enmendada, conocida como la Ley Fijando Determinados Derechos

El Reglamento núm. 4284 del 19 de julio de 2020, conocido como el *Reglamento para la administración de documentos públicos de la rama ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

El Reglamento núm. 9416 del 2 de noviembre de 2022, conocido como el *Reglamento de medidas correctivas y acciones disciplinarias del Departamento de Educación de Puerto Rico*

El Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020

Expediente de Educación Especial

El Programa de Educación Especial recopila de manera detallada, organizada y cronológica la información sobre los servicios brindados al estudiante a través de un expediente. Con el avance tecnológico, además del expediente físico, se ha implementado el expediente electrónico como un sistema informático seguro, con mayor rigurosidad, que permite almacenar la información de los servicios prestados



con mayor precisión, para agilizar los procesos y proporcionar una mejor visibilidad del cumplimiento de los servicios.

El maestro de Educación Especial, en su rol de líder del programa, tiene la responsabilidad de mantener actualizada la información en ambos expedientes.

El director de escuela o el director del centro de servicios de educación especial (CSEE), dependiendo de dónde se encuentre el expediente y el estado de los procesos en educación especial, será el principal responsable de la custodia del expediente estudiantil de educación especial. Esta responsabilidad implica velar por la seguridad, preservación y confidencialidad de la información detallada en este.

El director escolar o el director de CSEE, según corresponda, deberán garantizar el acceso al expediente al maestro de Educación Especial y al personal que trabaja directamente con el estudiante. El Comité de Programación y Ubicación (COMPU), tendrá acceso a la información en ambos expedientes estudiantiles a través del maestro de Educación Especial.

Ubicación del Expediente Físico

A. Expedientes de estudiantes ubicados en escuelas públicas

1. El expediente físico estará bajo la custodia del director de la escuela. Como responsable designado, tendrá la autoridad para determinar el lugar más adecuado para su almacenamiento y se encargará de que los expedientes estén:
 - a) seguros,
 - b) bajo llave,
 - c) accesibles en todo momento.
2. El lugar designado para la ubicación de los expedientes debe estar libre de humedad o sequedad excesiva, de plagas, y debe contar con suficiente ventilación (en ausencia de acondicionador de aire con control de temperatura) y adecuada iluminación ya sea natural o artificial. Se deben tomar las precauciones necesarias para proteger los documentos contra incendios, huracanes y otros desastres.
3. Los expedientes se organizarán por orden alfabético, se identificarán por grado y se almacenarán en un archivo. En el exterior de cada archivo, se colocará una advertencia de confidencialidad, que indicará las personas autorizadas a acceder a dicha información. En el caso de estudiantes que reciban instrucción en el hogar o en hospitales, sus expedientes se mantendrán en la escuela donde el estudiante le corresponde estar matriculado por grado y ubicación.



4. Tanto el director de escuela como su personal administrativo y el maestro de Educación Especial contarán con una lista de los expedientes de sus respectivos estudiantes.
5. Se establecerá una hoja de control en cada archivo para registrar la salida y entrada de expedientes. Esta hoja incluirá la fecha, el número de SIE, el nombre del estudiante, la persona que realizó la solicitud, el propósito de la solicitud y el lugar donde se encontrará el expediente. Además, se incluirá un espacio para documentar su devolución al archivo, que especificará la fecha correspondiente. Cuando la salida o solicitud del expediente sea para un traslado, esta acción se documentará en MiPE (específicamente, deberá documentarse en el **Área de Estudiante**, sección **comentario** de la plataforma).

Ejemplo:

Fecha y hora de entrega de expediente	Número de SIE	Nombre del estudiante	Persona que solicita el expediente	Propósito	Lugar de traslado del expediente	Fecha y hora de devolución de expediente
---------------------------------------	---------------	-----------------------	------------------------------------	-----------	----------------------------------	--

6. Para garantizar el manejo diario de los expedientes y su accesibilidad, el director de escuela podrá delegar, por escrito, esta responsabilidad a otro funcionario escolar. Este funcionario será responsable de mantener la seguridad y el control de los expedientes, y se cerciorará de que la hoja de control esté siempre actualizada y de que se registre cada acceso al expediente las veces que sea necesario. Tanto la hoja de control como el registro de accesos al expediente se monitorearán durante las visitas de las unidades de monitoria a la escuela.

B. Expedientes de estudiantes preescolares y ubicados por sus padres en escuelas privadas, compras de servicios y reembolsos e instituciones juveniles o correccionales

1. Los expedientes físicos estarán bajo la custodia de las oficinas regionales educativas (ORE), directores de CSEE y del facilitador docente de Educación Especial III (FDEE III) que se asigne para atender los casos.
2. El director del CSEE, como principal custodio, determinará el lugar más adecuado para ubicar los expedientes, y se encargará de que estén:
 - a) seguros,
 - b) bajo llave,
 - c) accesibles en todo momento.
3. En el caso de que el CSEE esté en la ORE, deberá coordinarse con el superintendente regional.



4. El lugar designado para la ubicación de los expedientes debe estar libre de humedad y sequedad excesiva, sin plagas y con suficiente ventilación (en caso de no contar con aire acondicionado controlado) y adecuada iluminación ya sea natural o artificial. Se deben tomar las precauciones necesarias para proteger los documentos contra incendios, huracanes y otros desastres.
5. Una vez que un estudiante, bajo compra de servicios, sea ubicado en una escuela privada (colegio) con contrato con el DEPR, se preparará y entregará una copia fiel y exacta de su expediente físico al colegio, de acuerdo con la determinación de elegibilidad vigente. Tanto el DEPR como el colegio privado se asegurarán de que la información en ambos expedientes sea precisa.
6. Se recomienda que los expedientes estén organizados por municipio escolar, ubicación y orden alfabético. Tanto el director del CSEE como su personal administrativo y el FDDE III contarán con una lista de los expedientes de sus respectivos estudiantes.
7. Se deberá implementar una hoja de control en el archivo para registrar tanto la salida como la entrada de los expedientes. Esta hoja incluirá detalles como la fecha, el número de identificación del estudiante (SIE), el nombre del estudiante, la persona que realizó la solicitud, el propósito de la solicitud y el lugar donde se encontrará el expediente. Asimismo, para documentar la devolución del expediente, se reservará un espacio que indique la fecha correspondiente. En el caso de que el expediente sea solicitado para traslado, esta acción deberá ser registrada en MiPE (deberá documentarse específicamente en el **Área de Estudiante**, sección **comentario** de la plataforma).

Ejemplo:

Fecha y hora de entrega de expediente	Número de SIE	Nombre del estudiante	Persona que solicita el expediente	Propósito	Lugar de traslado del expediente	Fecha y hora de devolución de expediente
---------------------------------------	---------------	-----------------------	------------------------------------	-----------	----------------------------------	--

8. Para garantizar el manejo diario de los expedientes y salvaguardar su accesibilidad, el director del CSEE podrá delegar por escrito esta responsabilidad en otro funcionario, quien, a su vez, velará por la seguridad y control de los expedientes. Este funcionario se encargará de mantener la hoja de control actualizada en todo momento y se cerciorará de que se complete el registro de personas que acceden al expediente tantas veces como sea necesario.



9. Tanto la hoja de control como el registro de personas que acceden al expediente serán objeto de monitorias.

C. Organización

1. El expediente es un documento oficial de trabajo que documenta la evidencia de los servicios prestados por el programa para el estudiante, y puede ser utilizado en cualquier foro. Por lo tanto, se debe mantener el decoro correspondiente.
2. En la parte exterior del expediente se identificará con el número del SIE y las iniciales del estudiante, como se indica en el Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020.
3. El expediente se organizará en dos secciones. Ver anejo: Guía de Organización de Expedientes.
4. En el lado izquierdo, se colocarán los siguientes documentos:
 - a) la planilla de registro (SAEE-02),
 - b) determinación de elegibilidad (SAEE-15),
 - c) evaluaciones de la discapacidad inicial,
 - d) evaluaciones educativas,
 - e) proceso de transición postsecundario,
 - f) evaluaciones adicionales,
 - g) el análisis de información existente trianual (SAEE-05b).
5. En el lado derecho, se colocarán los siguientes documentos:
 - a) el registro de las personas que acceden al expediente (SAEE-19);
 - b) el recibo o discusión de derechos de los padres (SAEE-19a);
 - c) la evidencia de los servicios prestados por orden de fechas, desde lo más reciente a lo más antiguo;
 - d) citas;
 - e) referidos;
 - f) programa educativo individualizado;
 - g) minuta;
 - h) informe de progreso (consultar anexo uno - Guía de Organización de Expedientes).
6. Los documentos o garantías en el expediente serán los que apliquen según los procedimientos establecidos.
7. Los documentos deberán estar organizados por año en orden cronológico.
8. Todos los documentos en el expediente deben estar firmados y completados en su formato original, salvo en casos excepcionales, en los que se permitirá el uso de copias. En situaciones en las que sea necesario



dividir los expedientes debido al alto volumen de documentos, la división se realizará a partir del año de la determinación de elegibilidad vigente.

D. Confidencialidad de la información

1. Todo funcionario del DEPR, ya sea permanente, transitorio, regular, irregular, por contrato o bajo servicios profesionales, deberá garantizar la confidencialidad de la información identificable de los estudiantes.
2. La información identificable incluye cualquier dato que pueda utilizarse por sí solo para identificar o ubicar con precisión a un estudiante. Para el DEPR, esta información incluye el nombre del estudiante, el de sus padres o algún otro miembro de su familia, la dirección física y postal, el número de seguro social o el número de estudiante y la lista de características personales.
3. Toda información personal identificable relacionada con los estudiantes no será divulgada a ninguna persona, con excepción de los funcionarios del DEPR que estén directa o indirectamente involucrados en la provisión de servicios del estudiante (ejemplo: maestro de Educación Especial, maestro regular que impacta al estudiante, trabajador social escolar, consejero escolar, terapeutas, enfermera escolar, entre otros, siempre que intervengan o brinden servicio al estudiante). Además, los abogados del DEPR tienen acceso a información personal identificable de estudiantes en su función de representantes legales de la agencia en las controversias administrativas o judiciales relacionadas con los servicios brindados a estos.
4. En caso de que los padres consideren que la confidencialidad de la información identificable de su hijo ha sido comprometida por un funcionario escolar, podrán presentar una queja ante la Oficina de Asuntos Legales del DEPR, según se detalla en la sección 19.4 del Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020. La violación de la confidencialidad por parte de un funcionario del DEPR conllevará a una acción disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la Ley 85-2018.
5. Los padres tienen derecho a revisar el expediente de su hijo en cualquier momento; para ello, deberán solicitarlo por escrito. El director de la escuela o del CSEE, así como el FDEE III, garantizarán el acceso al expediente sin demora innecesaria y, en ningún caso, más tarde de cuarenta y cinco (45) días a partir de la solicitud de los padres.
6. Excepto cuando sea requerido por autoridades judiciales mediante una orden o resolución del tribunal correspondiente, la provisión de la información confidencial del estudiante solicitada por individuos particulares u otras agencias requerirá el consentimiento por escrito de los padres. Dicho consentimiento deberá especificar la información que se proporcionará, el propósito de la solicitud y la persona o entidad que recibirá la información. Para este fin, se utilizará el formulario **SAEE-20**



Consentimiento para compartir información. Además, se les proveerá a los padres, si lo solicitan, una copia de la información que se compartirá con la persona o agencia solicitante (véase Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020).

E. Eliminación, destrucción o enmienda de información personal identificable

1. En los expedientes de algunos estudiantes con discapacidades, puede haber información que no sea relevante para la prestación de los servicios educativos y relacionados establecidos en el Programa de Educativo Individualizado (PEI) o que interfiera de alguna manera con sus derechos. Esta información podrá ser eliminada, destruida o enmendada a solicitud del estudiante (si ha alcanzado la mayoría de edad), de los padres o del DEPR.
2. Cuando los padres o el estudiante soliciten la eliminación, destrucción o enmienda de la información del expediente:
 - a) Se deberá notificar, a través de una carta, al director de escuela o al FDEE III asignado por el CSEE. En caso de que no haya un documento escrito, el director escolar o el FDEE III redactará una minuta en la que especificará claramente la información que se solicita eliminar, destruir o enmendar.
 - b) En el caso de los estudiantes que asisten a escuelas públicas, el director escolar invitará a los padres a una reunión junto con el FDEE IV de la ORE para analizar la información que se solicita eliminar, destruir o enmendar.
 - c) En el caso de los estudiantes bajo los CSEE y las ORE, el FDEE III invitará a los padres a una reunión junto con un trabajador social de la ORE para analizar la información que se solicita eliminar, destruir o enmendar.
 - d) Esta reunión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de diez (10) días escolares a partir de la fecha en que se reciba la petición.
 - e) En la reunión:
 - 1) Se analizará la información que se solicita eliminar, destruir o enmendar.
 - 2) Como resultado de la reunión y el análisis de los documentos, los representantes del DEPR determinarán si se debe acceder o no a la solicitud de destruir o enmendar la información, según lo solicitado por los padres o el estudiante.



- 3) Se notificará por escrito la decisión tomada.
 - 4) Si se **acepta la solicitud**, en el formulario **SAEE-08 Minuta de Reunión**, se establecerá una lista de los documentos que se enmendaron, eliminaron o destruyeron, y se procederá a llevar a cabo la solicitud.
 - 5) **Si la solicitud no es aceptada**, se especificará en la minuta esta determinación y se orientará a los padres sobre su derecho a solicitar una mediación previa o presentar una querrela administrativa, según se establece en la sección 19 del Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020.
 - 6) La minuta se archivará en el expediente del estudiante.
- f) Cuando es el DEPR el que solicita enmendar, eliminar o destruir información identificable del estudiante:
- 1) El funcionario del DEPR solicitará el consentimiento escrito de los padres.
 - 2) Si los padres aceptan, la información será destruida, enmendada o eliminada del expediente, y se completará una minuta con los detalles de los documentos o información enmendada o destruida. Si los padres no aceptan, el DEPR no podrá realizar la gestión.

F. Traslados de expedientes

1. El director de escuela es el funcionario responsable de mantener seguros los expedientes de los estudiantes asignados a su escuela. Cuando un estudiante se traslade:
 - a) De una escuela a otra en la misma región educativa, el traslado del expediente se llevará a cabo de director a director, según lo establecido en la sección 20.2 del Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020.
 - b) De una escuela a otra fuera de la región educativa, el expediente será entregado por el director o un funcionario designado al CSEE de su ORE, conforme con lo dispuesto en la sección 20.2 del Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020.
 - c) En caso de traslado fuera de la isla, el expediente permanecerá archivado como inactivo en la escuela; se le entregará una copia al padre, madre o encargado.



2. Los expedientes se solicitarán a la última escuela activa del estudiante mediante el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de Educación Especial**, que se enviará por correo electrónico o entregará personalmente.
3. El director escolar que entregue un expediente se asegurará de tener disponible una hoja de trámite para sus registros y seguimiento.
4. Durante el mes de agosto, el director escolar, junto con su personal administrativo y de Educación Especial, verificará que todos los expedientes en la escuela pertenezcan a estudiantes activos y debidamente matriculados en el SIE. Los expedientes de estudiantes que no se hayan reportado a la escuela y estén bajo su custodia se referirán al trabajador social para que localice a los menores y proceda de manera urgente con su entrega. El resultado de esta gestión deberá ser discutido y documentado por el director escolar y el maestro de Educación Especial en la plataforma MiPE.
5. El traslado de expedientes bajo custodia de las ORE se realizará:
 - a) De FDEE al director escolar, si el estudiante se traslada de una ubicación no pública a una pública.
 - b) Del FDEE al CSEE, si el estudiante se traslada de una ubicación no pública a otra no pública dentro de su región educativa o a otra región educativa.
6. Todos los traslados de expedientes deben documentarse en MiPE en el área de **comentarios**. Este traslado no afectará la prestación de servicios, siempre y cuando, se documente la matrícula activa en MiPE, lo que dará acceso a la información en el expediente digital.
7. En el caso de estudiantes bajo custodia del Departamento de la Familia, una vez la escuela sea notificada de un traslado por el trabajador social designado, se deberá completar la baja de matrícula con la información proporcionada. El expediente se retendrá en la escuela de origen hasta que se complete el proceso de matrícula en la nueva escuela. Si el traslado no es notificado, la escuela receptora deberá coordinar con la escuela de origen para procesar la baja del estudiante y proceder con el traslado del expediente.
8. En el caso de estudiantes que ingresen a instituciones juveniles, una vez se determine la medida dispositiva y se active la matrícula en la escuela de la institución correspondiente, el director de escuela deberá iniciar el trámite para el traslado del expediente con la escuela de origen. Al egresar, se completará la baja del estudiante en el sistema, preparando el expediente de traslado si aún está en edad escolar. Si las escuelas de origen y destino



no están en la misma región educativa, se coordinará con el director del CSEE.

9. En el caso de estudiantes hospitalizados o aquellos que reciben instrucción en el hogar o en hospitales, el expediente permanecerá en la escuela de origen. Solo se procederá con el traslado del expediente si hay una matrícula activa en otra escuela, según las disposiciones de este inciso.

G. Expedientes inactivos

1. Los expedientes inactivos corresponden a los de estudiantes que han concluido su educación en la escuela o que han sido egresados del Programa de Educación Especial y que ello se refleje en el portal MiPE.
2. Cada expediente inactivo deberá tener evidencia del egreso, tal como se especifica en la sección 21 del Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020. Esta información será revisada anualmente.
3. Los expedientes se organizarán por año escolar y se mantendrá una lista según las fechas de egreso. Para facilitar su acceso, podrán ser numerados.
4. Los expedientes permanecerán en las escuelas durante un periodo de 5 años. Luego de este tiempo, la escuela deberá coordinar con personal del Archivo de Documentos Inactivos de su región educativa, a menos que la escuela esté en proceso de cierre, en cuyo caso se exceptúa del periodo de cinco (5) años.
5. Una vez transcurridos los cinco (5) años, el director de escuela o el director del CSEE, según corresponda, deberán notificar a la ORE sobre la necesidad o posible traslado de los expedientes al Archivo de Documentos Inactivos de la región educativa. Además, solicitarán las cajas necesarias para dicho traslado.
6. Al recibir las cajas solicitadas, se organizarán los expedientes por año de egreso y en orden alfabético. Cada caja deberá estar numerada consecutivamente, con números del 1 en adelante, y etiquetada con el nombre de la escuela de procedencia. Se elaborará un inventario detallado que incluirá la identificación numérica de la caja, el número y nombre del estudiante, así como la fecha de egreso. Cada caja irá acompañada de una hoja de trámite que indicará el tipo de expediente o documentos contenidos en ella.
7. El director de escuela o el director del CSEE conservará una copia de la hoja de trámite e inventario remitido a la ORE o al personal del Archivo de Documentos Inactivos de la ORE.



8. Cada ORE debe contar con un centro de récord inactivo o archivo de documentos inactivos designado, donde, una vez transcurridos los cinco (5) años de retención por parte de la escuela, los expedientes estudiantiles inactivos puedan ser trasladados y archivados.
9. Estos centros de récord inactivos o de archivo de documentos deben cumplir con ciertos estándares de conservación necesarios para que los expedientes estén libres de humedad, sequedad excesiva y de la presencia de plagas. Además, deben garantizar una adecuada ventilación e iluminación, ya sea natural o artificial en ausencia de acondicionador de aire con control de temperatura. Se deben tomar todas las precauciones necesarias para proteger los documentos contra incendios, huracanes y otros desastres naturales. Además, es esencial contar con seguridad y personal capacitado para la manipulación de los documentos. Estos centros deben cumplir con todas las disposiciones establecidas por la Secretaría Auxiliar de Servicios Generales, y obtener la autorización correspondiente antes de su utilización.
10. La organización de los expedientes en estos centros de archivo inactivo por parte de la ORE debe seguir los siguientes criterios: la escuela de origen, el año de egreso y el orden alfabético según las iniciales del estudiante.

H. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico del Programa de Educación Especial tiene como objetivo recopilar la información esencial necesaria para brindar servicios educativos, relacionados y suplementarios al estudiante. Su función principal es permitir la coordinación y provisión eficiente, ágil y precisa de estos servicios.
2. En la medida de lo posible, el expediente electrónico debe ser fiel al expediente físico. Por lo tanto, es necesario documentar todos los procesos en MiPE y digitalizar los documentos y garantías procesales que evidencien dichos procesos, los servicios prestados, así como las firmas del padre, la madre o el encargado y los funcionarios pertinentes cuando se requiera. El portal MiPE debe reflejar exactamente el contenido del expediente físico.
3. Los expedientes electrónicos están sujetos a controles más estrictos de confidencialidad, ya que se registra el acceso a la información por parte de todas las personas, con controles específicos según el rol del funcionario.
4. Todos los funcionarios del DEPR tienen la misma responsabilidad de garantizar la confidencialidad de la información identificable, tanto en el expediente físico como en el electrónico.
5. En caso de que los padres o un funcionario del DEPR identifiquen a otro funcionario que viole la confidencialidad de la información del expediente



electrónico del estudiante, pueden presentar una queja ante la Oficina de Asuntos Legales del DEPR, según lo establecido en la sección 19.4 del Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020. Asimismo, el funcionario podría enfrentar medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en la Ley 85-2018.

6. Los padres pueden solicitar inspeccionar el expediente electrónico bajo los mismos términos establecidos en la sección 22.2.C, párrafos 5 y 6 del Manual de Procedimientos. Una de las formas de acceso al expediente electrónico del estudiante es a través del portal de padres. De tener dificultad para accederlo, puede solicitar asistencia al CSEE correspondiente.

I. Disposición de documentos

1. Los expedientes de Educación Especial no pueden ser destruidos ni desechados. Por política pública, deben conservarse, ya sea reteniendo el expediente físico existente o digitalizándolo. En caso de que se digitalice el expediente en su totalidad, una vez que este sea inactivo, podría entregarse a los padres, madres, encargados o al propio estudiante si ya ha alcanzado la mayoría de edad. Una vez que el expediente se haya digitalizado, debe adjuntarse o cargarse al portal MiPE bajo el expediente electrónico del estudiante.
2. La disposición de expedientes de Educación Especial solo se llevará a cabo en emergencias en las que se determine que los expedientes en cuestión están completamente dañados o su acceso representa un riesgo para la salud, vida o propiedad, y no existan otros medios razonables para acceder a ellos y recuperarlos.
3. En caso de un evento fortuito, como un huracán, inundación severa, vandalismo, incendio, terremoto o contaminación por químicos, plagas o desastre ambiental, que cause daños a uno o varios expedientes de Educación Especial almacenados en el lugar donde ocurre el evento, y que represente un riesgo para la salud, vida o propiedad, el custodio de estos (director de escuela o el director del CSEE) deberá elaborar una minuta que describa lo ocurrido, el estado de los expedientes (incluyendo un inventario de estos, su naturaleza y los años correspondientes) y la razón para su decomiso. Asimismo, en la medida de lo posible, se deberán tomar fotos o videos del estado de los expedientes. Tanto la minuta como las fotos deberán enviarse lo antes posible al CSEE, a la ORE correspondiente, a la Secretaría Auxiliar de Servicios Generales y al Archivo Inactivo Central. Este envío podrá realizarse de manera digital, es decir, a través del correo electrónico al director del CSEE, al superintendente regional, al secretario auxiliar de Servicios Generales y al director de Archivo Inactivo respectivamente o mediante la entrega física de documentos en cada una de las oficinas.



4. El secretario auxiliar de Servicios Generales deberá remitir de inmediato la solicitud de disposición de documentos o expedientes al administrador de documentos del DEPR para su evaluación. La evaluación podría centrarse en los documentos enviados o, discrecionalmente, ampliarse al solicitar más información o al visitar el lugar donde se almacenan los expedientes en cuestión. Una vez evaluada, si se considera que procede la disposición, el administrador de documentos completará el formulario *Lista de disposición de documentos públicos* y lo enviará junto con la documentación recibida y las fotos al Archivo General de Puerto Rico para su evaluación y autorización.
5. En caso de que el administrador de documentos determine que existe remedio y que no procede la disposición, notificará **la no disposición** de los documentos y recomendará acciones para su recuperación al director de escuela o al director del CSEE, según corresponda. Simultáneamente, deberá notificar al superintendente regional correspondiente y a la Secretaría Auxiliar de Servicios Generales para coordinar los servicios o trabajos recomendados. Si las acciones recomendadas no producen los resultados esperados o la situación empeora, el administrador de documentos deberá reevaluar la situación, especialmente, si se convierte en un riesgo inminente para la salud, vida o propiedad.
6. La disposición de documentos, incluso en situaciones de emergencia, está sujeto a la autorización del Archivo General de Puerto Rico y del administrador de documentos del DEPR. Una vez que el personal del Archivo General de Puerto Rico evalúe la solicitud de disposición de documentos o expedientes, puede aprobarla tal como se solicitó, con condiciones o denegarla con recomendaciones de acciones para la recuperación de los expedientes o documentos. En caso de que se deniegue la solicitud, cuando se reciba la notificación, el administrador de documentos notificará al director de escuela o al director del CSEE, al superintendente regional y al secretario auxiliar de Servicios Generales para coordinar los trabajos recomendados. Si la situación persiste y continúa representando un riesgo para la salud, vida o propiedad, el administrador de documentos del DEPR deberá solicitar al Archivo General una reevaluación de la solicitud de disposición de documentos o expedientes.
7. En caso de que el Archivo General de Puerto Rico apruebe la solicitud, el administrador de documentos coordinará los trabajos de disposición de documentos o expedientes en colaboración con el personal de la Secretaría Auxiliar de Servicios Generales y el director de escuela.
8. Es fundamental notificar la disposición de documentos o expedientes al CSEE, al superintendente regional y a la Secretaría Asociada de Educación Especial. Esta notificación debe incluir un inventario de los expedientes que serán dispuestos o destruidos. La escuela deberá informar a los padres, las madres o los encargados sobre la destrucción de documentos o del



expediente estudiantil de su hijo, o al estudiante mismo, en caso de que haya egresado y alcanzado la mayoría de edad.

9. El director de escuela o la persona designada por él deberá registrar notas sobre la disposición de cada expediente físico en el expediente digital, específicamente deberá documentarse en el **Área de Estudiante Comentarios del sistema MiPE**. Además, si se trata de un expediente de un estudiante activo, se deberá elaborar inmediatamente un nuevo expediente físico para reemplazar el que fue eliminado.

J. Reconstrucción de un expediente físico

1. En caso de disposición, pérdida o destrucción de un expediente de Educación Especial, se debe notificar de manera inmediata, una vez que se conozca la situación que causó la ausencia del expediente, al padre, madre o encargado si el estudiante es menor de edad y activo, o al propio estudiante si se trata de un egresado que alcanzó la mayoría de edad. Además, se deberá informar al CSEE, a la ORE correspondiente y a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
2. Ante la ausencia de un expediente de Educación Especial, ya sea por decomiso, pérdida o destrucción, se procederá a reconstruir el expediente utilizando copias de los documentos originales, es decir, aquellos que contengan las firmas correspondientes. El director de escuela o el director del CSEE podrá utilizar diversas fuentes para obtener los documentos necesarios para esta reconstrucción. Estas fuentes pueden incluir archivos de referencia en los centros de servicios, expedientes bajo custodia de especialistas que hayan evaluado o brindado terapia al estudiante, expedientes informales del maestro, expedientes del trabajador social, expedientes estudiantiles físicos y electrónicos, así como el expediente de educación especial electrónico en MiPE, entre otros. Además, podrán solicitar a los padres, madres o encargados que proporcionen los documentos que posean sobre su hijo en relación con el Programa de Educación Especial, para que estos puedan ser replicados (en forma de copias) y agregados al expediente.
3. En caso de que los documentos con firmas, ya sea en su forma original o como copia, no estén disponibles, se podrá dejar constancia mediante certificación, siempre y cuando, la información pueda ser corroborada o validada por otros medios, como entrevistas con el padre, la madre o el encargado, así como registros bajo la custodia de un funcionario. La correspondiente certificación deberá tener firma de un funcionario del CSEE o la escuela y la firma de la madre, el padre o encargado.
4. La reconstrucción del expediente debe incluir, sin limitarse a ello:
 - a) copias de la planilla de registro,
 - b) la determinación de elegibilidad,



- c) las últimas evaluaciones realizadas,
- d) el último análisis de información existente trianual,
- e) los últimos tres (3) Programas Educativos Individualizados (PEI).

K. Queja administrativa ante violaciones a los procesos establecidos

1. Los padres, madres o encargados tienen el derecho de presentar una queja que será juramentada por la Unidad de Investigación de Querellas Administrativas de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública y referida a la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial donde se determinará si los derechos de su hijo o los suyos, bajo la parte B de IDEA, han sido violados.
2. Los padres tienen derecho a solicitar una reunión de mediación previa para resolver su queja. Los procedimientos de mediación previa se explican en la sección 19 del Manual de Procedimientos de Educación Especial de 2020.
3. Para presentar una queja, los padres, las madres o los encargados pueden utilizar el formulario diseñado para tal fin o presentar una declaración escrita y firmada que incluya la siguiente información:
 - a) Nombre, dirección postal, teléfono y nombre de la escuela.
 - b) Descripción detallada de la naturaleza del problema, que incluya los hechos y la supuesta violación de la ley o reglamento.
 - c) Posibles soluciones o remedios propuestos.
4. La queja debe presentarse dentro de un año desde que ocurrió la violación o desde que se tuvo conocimiento de esta.
5. En un plazo de sesenta (60) días a partir de la presentación de la queja:
 - a) El DEPR llevará a cabo una investigación independiente, si se considera necesario.
 - b) El DEPR puede responder a la queja, al incluir una propuesta de resolución y la oportunidad de participar en mediación.
 - c) El secretario de Educación o el secretario asociado revisará toda la información pertinente, emitirá una determinación y proporcionará una decisión escrita dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la queja.
 - d) La decisión abordará cada alegación de la queja y contendrá determinaciones de hechos, conclusiones y las razones para la decisión.



6. Si una controversia expresada en la queja también está siendo atendida a través del procedimiento de vistas administrativas, esa controversia no será abordada mediante el proceso de quejas. Las decisiones de la vista administrativa prevalecerán en los aspectos o controversias incluidos en una solicitud de vista administrativa.
7. Asimismo, si se cree que ha habido violaciones de la confidencialidad de los expedientes, los padres, las madres o los encargados, o el estudiante si ya ha alcanzado la mayoría de edad, pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación Federal por presuntas fallas de la institución para cumplir con la Ley FERPA. Las querellas pueden ser radicadas en:

Family Policy Compliance Office U.S.
Department of Education 600
Independence Avenue,
S.W. Washington, D.C. 20202-4605

L. Medidas Disciplinarias

1. La infracción de las directrices establecidas en esta Carta Circular resultará en la aplicación de medidas disciplinarias y, cuando corresponda, la denuncia de violaciones en el manejo de documentos públicos al Archivo General de Puerto Rico.
2. Si se determina que el principal custodio de los expedientes de Educación Especial no cumple con su obligación de preservación y custodia, deberá ser referido al procedimiento de querellas por parte del superintendente regional, director del CSEE, monitor designado, secretario asociado de Educación Especial, secretario de Educación o supervisor inmediato. Este referido constituirá una querella según lo establecido en el *Reglamento de medidas correctivas y acciones disciplinarias del Departamento de Educación*.

Vigencia

Estas disposiciones serán efectivas inmediatamente después de su aprobación y firma. Todas las disposiciones anteriores u otras normativas que estén en conflicto con las establecidas en esta carta circular, ya sea mediante políticas públicas o memorandos, serán derogadas total o parcialmente.

Se requiere el estricto cumplimiento de las normas establecidas en esta Carta Circular.





GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Nombre del Estudiante: _____
Impedimento: _____
Maestro de EE que le sirve: _____

Núm. Reg.: _____

Fecha de nac.: _____

Núm. SIE: _____

Edad: _____ Grado: _____

LADO IZQUIERDO DEL EXPEDIENTE

Documentos	Se Evidencia	No se Evidencia	No Aplica	Observaciones		
				Fecha Reciente	Fecha Referido Inicial	Comentarios
SAEE-02: Planilla de registro (Documentos de Registro – de ser necesario)						
Evaluación inicial						
SAEE-05: Determinación de elegibilidad						
SAEE-05a: Elegibilidad bajo problemas específicos de aprendizaje (PEA)						
SAEE-05b: Análisis de la información para determinar elegibilidad						
SAEE-07: Notificación sobre ubicación escolar (Inicial)						
SAEE-07a: Aceptación o rechazo de ubicación escolar						
SAEE-07b: Visitas a alternativas de ubicación y localizaciones						
SAEE-07c: Consulta de ubicación						
Evaluación más reciente del impedimento						
(Rev. T.S.E. 00): Historial Socioemocional y Desarrollo Inicial de Estudiante y/o Revisión (02016-T.S>E. 1)						
Evaluación Académica						
Evaluaciones Adicionales (si alguna)						
- Psicología / psicométrica						
- Habla y Lenguaje						
- Ocupacional						
- Neurológica						
- Física						
- Médica						
- Psiquiátrica						
- Psicoeducativa						
- Asistencia Tecnológica						
- Audiológica						
- Oftalmológica						
- Autismo						
- Otras (especifique):						
Documentos de transición por fases (12 años o sexto grado en adelante)						
SAEE-12a: Perfil del estudiante en proceso de transición postsecundaria						
SAEE-12b: Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición						
Inventario de Intereses Vocacionales						
Entrevista a padres, madres, encargados o custodios						
Indicador 13: Cuestionario de evaluación de servicios postsecundarios (si aplica)						
Referido a Rehabilitación Vocacional (si aplica)						





Nombre del Estudiante: _____

Núm. Reg. _____

LADO DERECHO DEL EXPEDIENTE

Documentos	Se Evidencia	No se Evidencia	No Aplica	Observaciones		
				Fecha Reciente	Fecha Referido Inicial	Comentarios
SAEE-19: Registro de personas que solicitan acceso al expediente						
SAEE 19ª: Recibo y/o discusión del documento Derecho de los Padres						
Garantías procesales en proceso de Revisión de PEI (desglosadas por año – desde el más reciente)						
SAEE-06: Invitación para reunión con el COMPU						
SAEE-06ª: Invitación para aprobación o desaprobación del PEI						
SAEE-06b: Invitación de apercibimiento						
SAEE-06e: Invitación a otras agencias (si aplica)						
SAEE-08: Minuta de Reunión						
- SAEE 08a: Hoja de participación alterna (si aplica)						
Programa Educativo Individualizado (PEI)						
Evidencia de servicios relacionados “terapias” (si aplica)						
- Certificación de servicio activo						
- Notas de progreso						
- Admisión a terapias						
- Alta de servicio						
SAEE-11: Solicitud de servicios de transportación						
SAEE-07: Notificación sobre ubicación escolar (Inicial)						
SAEE-07ª: Aceptación o rechazo de ubicación escolar						
SAEE-07b: Visitas a alternativas de ubicación y localizaciones						
SAEE-07c: Consulta de ubicación						
SAEE-13: Guía de criterios para medición alterna (si aplica)						
Informe académico (año en curso)						
SAEE-AT-2016-7: Informe sobre uso de equipos de asistencia tecnológica (cumplimentarse anual)						
SAEE-AT-2016-8: Inventario de equipos de asistencia tecnológica (Se completa anual)						
SAEE-20: Consentimiento para compartir información						

Otros asuntos relevantes que se encuentren en el cotejo del expediente: _____

REVISIONES DE PEI

Año Escolar	Fecha	Año Escolar	Fecha	Año Escolar	Fecha	Año Escolar	Fecha	Año Escolar	Fecha

Revisado y cotejado por: _____

Fecha: _____

