



Registros electrónicos: Programas residenciales

Número de política:	RP-26-07
Fecha de emisión:	14 de mayo de 2026
Fecha de vigencia:	17 de noviembre de 2026
Aplicabilidad:	Todos los programas residenciales con licencia

ANTECEDENTES

La legislación 606 CMR 3.09 exige que los programas residenciales autorizados por el Departamento de Educación y Cuidado Temprano (EEC) mantengan registros completos, exactos, confidenciales y accesibles relativos a las personas residentes, el personal y las operaciones del programa. Si bien tradicionalmente se han utilizado registros en papel para demostrar el cumplimiento normativo, muchos programas residenciales actualmente utilizan sistemas electrónicos para crear, almacenar y administrar los registros requeridos. Esta política establece las normas para el uso de registros electrónicos en programas residenciales a fin de garantizar el cumplimiento regulatorio, la continuidad del acceso y la protección de la información confidencial.

AUTORIDAD

- Esta política se emite de conformidad con la legislación M.G.L. c. 15D; 606 CMR 3.00, incluidas las legislaciones 606 CMR 3.09 (Registros y Confidencialidad) y 102 CMR 1.06, que autorizan al EEC a exigir acceso a registros e información necesarios para determinar el cumplimiento de las regulaciones aplicables.

DEFINICIONES

- Los registros electrónicos son todos aquellos registros mantenidos en formato electrónico, tales como documentos, formularios y archivos creados, administrados o almacenados digitalmente en computadoras, discos, unidades de almacenamiento, teléfonos inteligentes, tabletas, servidores o sistemas conocidos como “nubes”. A los efectos de esta política, los “registros

electrónicos” pueden ser, entre otros, imágenes y videos digitales (incluidas grabaciones de cámaras de vigilancia). Mediante esta política, el EEC establece que los registros electrónicos serán aceptables a efectos de demostrar y determinar el cumplimiento de cualquier regulación aplicable.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Los programas residenciales podrán mantener los registros requeridos en formato electrónico, en formato papel o mediante una combinación de ambos. Los registros electrónicos se considerarán aceptables a efectos de demostrar el cumplimiento de la legislación 606 CMR 3.00, siempre que se satisfagan todos los requerimientos regulatorios. Asimismo:

- **Seguridad y confidencialidad:** Los registros electrónicos deberán almacenarse y accederse de manera que se protejan la confidencialidad y la privacidad, de conformidad con la legislación estatal y federal. Los programas deberán implementar salvaguardas administrativas, técnicas y físicas razonables, incluidas medidas de acceso controlado, protección mediante contraseña y cifrado cuando corresponda.
- **Accesibilidad y disponibilidad:** Todos los registros electrónicos requeridos deberán estar dispuestos para acceso inmediato por parte del personal del programa y el EEC cuando sean solicitados durante actividades de licenciamiento, supervisión o investigación. Los dispositivos utilizados para acceder a los registros electrónicos deberán permanecer cargados, en funcionamiento y disponibles dentro del espacio autorizado siempre que haya personas residentes bajo cuidado.
- **Preparación para emergencias y portabilidad:** Los programas deberán garantizar que los registros esenciales, incluidos contactos de emergencia, autorizaciones médicas, registros de asistencia, información sobre medicación y documentación judicial o relativa a órdenes de restricción, tengan fácil acceso y puedan transportarse durante emergencias o evacuaciones. Se recomienda enfáticamente a los programas mantener duplicados en papel de los registros esenciales como medida de redundancia.
- **Copia de seguridad y continuidad del acceso:** Los programas que mantengan registros electrónicos deberán contar con procedimientos destinados a garantizar la continuidad del acceso durante cortes de energía, desastres naturales, evacuaciones de emergencia, interrupciones del servicio de internet o fallas del

sistema. Dichos procedimientos deberán incluir sistemas seguros de copia de seguridad y métodos alternativos de acceso.

- **Conservación e integridad de los registros:** Los registros electrónicos estarán sujetos a los mismos requerimientos de conservación, exactitud e integridad que los registros en papel conforme a la legislación 606 CMR 3.00. Los programas deberán garantizar que los registros electrónicos permanezcan inalterados, completos y recuperables durante el período de conservación requerido.
- **El acceso del EEC a los registros electrónicos:** Cuando así se solicite, el personal del EEC deberá recibir acceso inmediato para consultar todos los registros electrónicos requeridos. Cuando sea necesario, se deberá conceder al personal del EEC acceso a los dispositivos o sistemas pertenecientes al programa utilizados para recuperar registros, y dicho personal podrá solicitar copias o transmisiones electrónicas de registros con fines de documentación.

Esta política se aplica únicamente al uso de registros electrónicos y deberá interpretarse conjuntamente con la legislación 606 CMR 3.09 y demás regulaciones y políticas aplicables del EEC que regulen los registros, la confidencialidad y la supervisión del licenciamiento.

CUMPLIMIENTO

La falta de mantenimiento de registros electrónicos de conformidad con esta política y con la legislación 606 CMR 3.00 podrá dar lugar a conclusiones adversas en materia de licenciamiento, exigencia de medidas correctivas u otras medidas de ejecución.