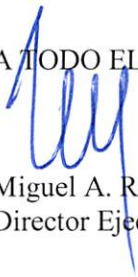




29 de mayo de 2015

A TODO EL PERSONAL

  
Miguel A. Ríos Torres  
Director Ejecutivo

### **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En el descargo diario de nuestras responsabilidades se maneja mucha información confidencial. Se define como información confidencial todos aquellos documentos recibidos y/o generados en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, relacionados con, pero no limitado a:

- Los recursos humanos.
- Las transacciones financieras internas de la Agencia
- Aspectos presupuestarios de las agencias y lo relacionado con sus transacciones financieras.
- Borradores de informes de auditoría y las hojas de trabajo.
- Información contenida en las bases de datos de nuestro sistema de información, entre otras.

El adecuado manejo de estos documentos es importante para que podamos preservar la confidencialidad de la información.

#### **Transportación de Documentos**

Cuando se transporte algún documento de una oficina a otra, se deberá resguardar en cartapacios o sobres, de modo que la información no esté a la vista de visitantes u otros compañeros.

#### **Documentos en Escritorios**

Recomendamos que al finalizar el día de trabajo, todos aquellos documentos que caigan bajo las categorías presentadas sean resguardados en las gavetas o credencias de los escritorios, de modo que no queden a la vista de cualquier persona.

Aquellos empleados que tengan oficinas con puertas, se asegurarán de cerrar las mismas con llave al terminar la jornada de trabajo.

A continuación, incluimos otras normas a las cuales debe prestarle atención.

- El personal de la AEMEAD hará buen uso de la propiedad y de los fondos asignados.



- Deberán proteger, conservar y vigilar cualquier documento, equipo o propiedad de la entidad que le haya sido entregado para la realización de sus deberes.
- El equipo de la AEMEAD deberá ser usado solamente para asuntos oficiales.
- No se revelará información o documentos oficiales adquiridos como resultado de su trabajo para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para usted, para algún miembro de su familia, o para otra persona o negocio en el cual tenga algún interés económico o personal.
- No se podrá utilizar su puesto oficial, ni las facultades de su cargo para cualquier fin que no sea compatible con el servicio público.

Agradeceremos su atención y la aplicación de esta norma, así como lo establecido en la sobre Normas para el Uso de Sistemas de Seguridad Electrónica de la AEMEAD.

Esta norma tiene vigencia inmediata.

