



6 de agosto de 2013

A todo el personal
ASUME

Lic. Rosabelle Padín Batista
Administradora

MI-2013-11: Aviso de Confidencialidad en Correos Electrónicos y Creación de Firma Automatizada

La *Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, le impone a la ASUME la obligación de establecer salvaguardas contra el uso no autorizado o la divulgación de información relacionada con los procedimientos llevados a cabo por nuestra agencia en la prestación de sus servicios. En su artículo 5 dicha Ley dispone que ningún empleado de la ASUME puede tener acceso o intercambiar información custodiada o producida por la agencia, más allá de lo necesario para el desempeño de sus funciones.

De igual modo, disposiciones aplicables del *Código de Regulaciones Federales* establecen que toda agencia de Sustento de Menores que funcione al amparo del título IV-D de la Ley de Seguridad Social, 42 USC §651, et. seq., tal como la ASUME, debe establecer políticas internas que regulen los aspectos de integridad, acceso, uso y divulgación de información confidencial a ser almacenada en los sistemas computadorizados de la agencia y/o compartida mediante comunicaciones electrónicas. Véase, 45 CFR §307.13. Para cumplir con las disposiciones antes citadas, nos hemos propuesto implantar una serie de medidas indispensables al momento de manejar información sensitiva, confidencial o privilegiada.

A tenor con ello, y de ahora en adelante, toda comunicación electrónica (ya fuera interna o externa) enviada por empleados de la ASUME mediante el programa de organización ofimática (Outlook) y en particular el correo electrónico, reflejará automáticamente un **Aviso de Confidencialidad** debajo de la firma del empleado o persona remitente. Dicho aviso aparecerá a su vez traducido al inglés y leerá como sigue:

Oficina de la Administradora

Edificio Metro Center, 5 Calle Mayagüez, Hato Rey
PO BOX 70376, San Juan PR 00936-8376
Tel. 787-767-1500 Fax 787-282-8324
www.sume.pr.gov

Aviso de confidencialidad:

Este correo electrónico, y cualquier documento adjunto, contiene información confidencial y/o privilegiada, perteneciente a la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Se advierte que cualquier divulgación, distribución, copia o acción relacionada al contenido de esta comunicación que sea realizada sin la autorización del remitente está prohibida por ley. De usted no ser el destinatario intencionado o de haber recibido este mensaje por error, se le solicita que proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo, y que de forma inmediata nos lo notifique mediante correo electrónico remitido a nuestra atención o llamando a nuestras oficinas al (787) 767-1500, Ext. 2002. La ASUME ha tomado las precauciones necesarias para asegurar que el envío del presente correo electrónico se encuentre libre de virus y/o contenido malicioso. No obstante, no podemos asegurar que así sea, por lo cual no nos hacemos responsables de cualquier daño atribuible al caso.

Todo empleado o empleada que ya estuviere utilizando algún aviso de esta naturaleza, deberá eliminar el mismo del cuerpo de sus mensajes, toda vez que el Aviso de Confidencialidad será programado por la Oficina de Sistema y Tecnología de manera automática, siendo uniforme en formato y contenido, para aparecer debajo de la firma de todos los empleados de la agencia. Al aviso de confidencialidad le precederá el escudo, el nombre oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el nombre de la ASUME. A partir del 12 de agosto de 2013, el aviso de confidencialidad aparecerá de forma automática, por lo que solo se autoriza la utilización del mismo en los mensajes oficiales remitidos por empleados de la ASUME.

En cuanto a la firma, se le requiere a cada uno de los empleados que programe la suya de forma automatizada, y conforme a las **instrucciones adjuntas** a la presente comunicación. La configuración de dicha firma servirá para agregar automáticamente su nombre e información de contacto a los correos electrónicos que emita desde su cuenta de ASUME.

La firma debe redactarse utilizando la letra “Arial Narrow”, tamaño 12, y contener las siguientes líneas: (1) nombre con apellidos (oscurecidos o en “bold”); (2) puesto; (3) oficina local y/o regional; (4) número de teléfono con extensión, y de fax; (5) dirección de correo electrónico. A continuación un ejemplo:

José Rivera Pérez
Especialista de Pensiones Alimentarias
Oficina Local Guayanabo II, Región San Juan
Tel. (787) 767-1500, ext. 0000; Fax. (787) 222-2221
jriveraperez2@asume.pr.gov

Cada empleado y empleada de la ASUME será responsable de configurar su propia firma para los correos electrónicos, inmediatamente a partir del recibimiento de esta comunicación.

Se prohíbe el uso de cualquier otro formato de firma o aviso de confidencialidad por parte de los empleados y empleadas de la ASUME en las comunicaciones oficiales generadas desde el sistema de correo electrónico.

Confiamos plenamente en su colaboración y compromiso, y en el fiel cumplimiento con lo aquí dispuesto.

Anejo