



Política de Seguridad de Información Impresa

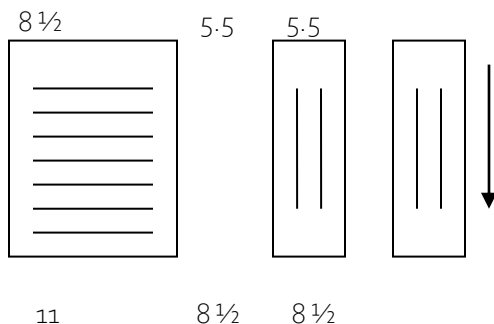
El departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD), requiere que todo documento impreso que contenga información personal de un/a participante sea protegido en todo momento. Información personal es cualquier información que identifica, directa o indirectamente a una persona; puede ser manipulada por algún método para poder identificar a una persona en específico; y, puede ser unida a otra información disponible para identificar a una persona en específico. Los documentos a los que se refiere incluye, pero no se limita son: informes, formas para entrar datos ya completados, formas de consentimiento firmadas, entre otros.

Todo documento impreso con información personal debe ser mantenido en total seguridad. El expediente impreso de todo/a participante debe ser mantenido en un archivo bajo llave, cuando no esté siendo utilizado, o en una oficina con llave donde el acceso este controlado. Todo documento impreso o en forma digital de un/a participante debe ser guardado por un periodo mínimo de siete (7) años. Luego, si se desea debe ser destruido totalmente.

INSTRUCCIONES PARA DESTRUIR DOCUMENTOS QUE CONTENGAN INFORMACION PERSONAL:

Un documento impreso debe ser destruido mediante una máquina de triturar documentos estilo confeti, preferiblemente. Si el documento va a ser destruido en una máquina de triturar en líneas, debe ser picado manualmente en dos partes o sea doblado por la parte que mide 11 pulgadas y entonces introducir cada pedazo de papel del lado contrario al que esta impreso para evitar que la información pueda ser leída. De no hacerse de esta forma la información puede quedar completamente legible en una línea de papel.

Ej.



Cada entidad será responsable de destruir toda información impresa de sus participantes.