



## Notificación anual de la política y el acuerdo de confidencialidad

La primera y principal obligación de los empleados es llevar a cabo sus responsabilidades en el lugar de trabajo de manera profesional, objetiva y ética de manera que sea consistente con el mejor interés de la Universidad de Princeton. Los empleados deben certificar anualmente que han revisado sus responsabilidades tal y como se describen en las siguientes políticas de la Universidad y atestiguar que han recibido notificación de las leyes federales y estatales que se mencionan a continuación.

**Políticas de la Universidad de Princeton:** [Políticas universitarias](#), inclusive, pero sin limitarse a

[1.1.3 Responsabilidades de los empleados](#)

[Derechos, Normas, Responsabilidades](#)

[1.2.1 Respeto a los demás, 1.2.2 Discriminación o acoso \(basado en una característica protegida\) Informe de actividades potencialmente ilegales](#)

### Leyes Federales y Estatales

[Ley sobre el entorno laboral sin drogas](#)

[Ley de protección al empleado consciente de NJ](#)

[Aviso de igualdad de género de NJ de 2014](#)

**Política de uso aceptable de las tecnologías de la información de Princeton University:** <https://itpolicy.princeton.edu/>

Como individuo con acceso a la información de Princeton University, usted tiene la responsabilidad de cumplir con las leyes y políticas de la Universidad que rigen dicha información.

- Entiendo que mi acceso a la información confidencial o sensible confiada a o mantenida por Princeton University está aprobado solamente en referencia a mis deberes asignados como empleado de la universidad y no por cualquier otra razón.
- Sólo puedo acceder a la información necesaria para desempeñar funciones legítimas como empleado de la Universidad. No puedo realizar cambios no autorizados en la información institucional ni buscar, revisar o analizar información institucional restringida o confidencial fuera del ámbito de mis funciones y responsabilidades en la Universidad, aunque tenga acceso a dicha información, a menos que mi supervisor me autorice a hacerlo.
- Debo proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Universidad. No puedo compartir información de la Universidad ni acceder a ella con ninguna persona no autorizada, tanto si pertenece o no a la Universidad. No puedo solicitar información de identificación personal ("PII", por sus siglas en inglés) a menos que exista una necesidad legítima relacionada con mis funciones de trabajo.
- Debo salvaguardar cualquier llave física, tarjeta de identificación o cuenta de red informática que permita el acceso a la información de la Universidad. No permitiré que otros accedan a información confidencial o sensible de la Universidad compartiendo mis credenciales de acceso (NETIDs o contraseñas) ni por cualquier otro medio.

Acepto regirme por este acuerdo de confidencialidad y tomar todas las medidas razonables, necesarias y apropiadas para salvaguardar la información privada y evitar su divulgación a terceros, excepto en los casos permitidos por este acuerdo y las políticas que se indican a continuación. Entiendo que la violación de este acuerdo puede exponerme a posibles medidas disciplinarias que afecten a mi empleo o a mi relación con Princeton University.

Firma:

---

Nombre y título en letra de molde:

---

Fecha:

---

Enero de 2024