



17 de agosto de 2015

## A TODO EL PERSONAL

Luis F. Cruz Batista  
Director

### NORMAS PARA EL MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

En el descargo diario de nuestras responsabilidades y las funciones esenciales de nuestra Agencia, constantemente manejamos información confidencial relacionada a ésta y otras dependencias gubernamentales. Se define como información confidencial todos aquellos documentos recibidos y/o generados en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, relacionados con, pero no limitado a:

- Los recursos humanos.
- Las transacciones financieras internas de la OGP.
- 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.

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, establece en su Artículo 6 – Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Sección 6.6, en su número 7, letra e, específicamente los siguiente:

*“7. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:*

- ...
- ...
- ...
- ...

*e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.”*

Por consiguiente, y con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley 184-2004, antes mencionada, se les instruye sobre lo siguiente:



### **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 OGP 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 OGP 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.

Agradecemos el cumplimiento y la aplicación de estas normas, así como lo establecido en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el servicio de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en su Artículo 19, el cual dispone la Administración y Seguridad de Información Computarizada.

El incumplimiento de estas normas podría conllevar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y conforme el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el servicio de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Estas normas tienen vigencia inmediata.