



29 de abril de 2014

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG Núm. 2014 – 03

TODOS EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PARA ESTABLECER LA POLÍTICA SOBRE NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite a tenor de las facultades delegadas al Administrador de Servicios Generales (“ASG”), conforme al Artículo 8, incisos (b) y (e) del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado (“Plan de Reorganización”).

De igual modo, se promulga de conformidad con el Artículo 4.2, inciso (f) de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, en el cual se dispone que “[u]n servidor público no puede revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.”

II. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se emite a fin de establecer oficialmente los deberes y normas que deberán cumplir todos los funcionarios y empleados de la ASG, a modo de preservar la confidencialidad y seguridad de la información de la cual advengan en conocimiento por motivo de su empleo o función en la agencia, así como de aquellos documentos, informes, memorandos o cualquier escrito preparado por el funcionario o empleado en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones de la ASG.

III. DISPOSICIÓN

Todo funcionario o empleado de la ASG será responsable de:

- 1) Mantener los documentos oficiales de carácter sensitivo y/o confidencial que se encuentren bajo su custodia, fuera del alcance del personal no autorizado. Asimismo, cada funcionario o empleado evitará dejar tales documentos al descubierto sobre escritorios o mesas de trabajo. Será responsabilidad del funcionario o empleado encargado de dichos documentos, de mantenerlos en archivos cerrados cuando los mismos no se estén utilizando.

- 2) Mantener la confidencialidad de la información sensible de la ASG.
- 3) No revelar o utilizar información o un documento confidencial, adquirido por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él, para un miembro de su unidad familiar o para una persona privada o negocio.
- 4) Velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la agencia.
- 5) Utilizar la información o documento confidencial de la ASG sólo para fines oficiales.

El incumplimiento de esta Orden Administrativa conllevará la imposición de las acciones disciplinarias correspondientes, acorde al *Manual de Política de Acciones Correctivas en la Administración de Servicios Generales* del 15 de febrero de 2007 - Orden Administrativa ASG Núm. 2007-3, y las leyes y reglamentación aplicable.

IV. PUBLICACIÓN

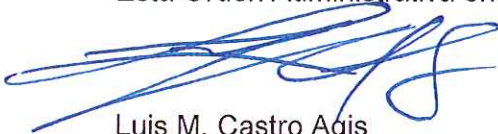
Copia de esta Orden será distribuida a cada funcionario y empleado de la ASG mediante correo electrónico o entrega física.

V. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa ASG Núm. 2011-02, así como cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

VI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.



Luis M. Castro Agis