

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
San Juan, Puerto Rico



Leda. Aleida Varona Méndez
Administradora

7 de mayo de 2001

A Todo el Personal
Contratistas Independientes
Asesores y Asesoras
Administración para el Sustento de Menores

RE: OA-2001-03: CERTIFICACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por la naturaleza de las funciones que realizamos se recopila información sobre personas que es necesaria para realizar nuestra misión ministerial y por disposición expresa de Ley Federal y Estatal es confidencial y privilegiada. Así también aquella información personal de empleados que trabajan en la Agencia. Específicamente la información contenida en el Sistema de Información de la Administración para el Sustento de Menores ("Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System"), conocido por sus siglas en inglés como PRACSES, al igual que en sus archivos físicos y otros documentos que contengan información identificativa de un cliente o de un empleado de la Agencia se considera información confidencial por Ley. **Es importante reconocer que la divulgación de la misma a personas ajenas al caso o de empleados y empleadas de la Agencia puede conllevar severas sanciones administrativas, así como la posible formulación de cargos criminales.**

Todo funcionario/a con acceso a la información relacionada a los casos de pensiones alimentarias y de los empleados/as de la Agencia tiene que entender lo siguiente:

- Bajo ningún concepto se divulgará información de los casos y de los expedientes de los empleados/as a personas que no sean parte en los mismos.
- Cuando medie la autorización escrita de la divulgación de las partes, sólo se ofrecerá la información relativa a la persona que autoriza; es decir, cuando el/la alimentante autoriza a otra persona a obtener información del caso, sólo se le puede proporcionar la información relativa a los pagos que éste ha realizado,

status de caso en general o status de vistas. No se le dará acceso a información personal de las otras partes; por lo que, la dirección, teléfono, lugar de trabajo o

- Cualesquiera información relativa al caso no podrá ser provista a menos que la parte así lo autorice por escrito. En el caso de información de empleados/as todo lo relativo a datos identificativos de la persona constituye información privilegiada y confidencial.*
- Cuando medie orden judicial podrá proveerse al Tribunal lo ordenado, siempre que no conflija con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, en cuyo caso deberá referirse la situación al Procurador/a Auxiliar de la Región para la acción apelativa pertinente.*

Con respecto a casos de pensiones alimentarias en algunos de las situaciones que atendemos, existen órdenes de protección bajo la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, lo que presupone que la vida de la persona protegida se encuentra o se encontró en peligro. Esta información no llega a nuestro conocimiento necesariamente, por lo que todos los casos deben ser tratados de igual forma. Además de esto, tanto la Legislación Federal como la Estatal prohíben el acceso, la divulgación o utilización de la información en asuntos que no sean propios de esta Administración.

Es importante que estas medidas se extiendan también a compañeros/as de trabajo. Ninguna persona debe consultar, comentar o compartir interioridades de los casos que tiene o ha tenido bajo su consideración con los compañeros/as de trabajo. Sólo en situaciones excepcionales se puede consultar con algún compañero/a, salvaguardando en todo momento la más estricta confidencialidad posible y observando el grado de profesionalismo que esta Administración requiere. Las consultas sobre trabajo de situaciones o casos deben realizarse con sólo aquella información que es relevante a la situación planteada. Al finalizar la jornada de trabajo diario se debe asegurar que no hay papeles, informes o información de ningún tipo sobre el escritorio, cubículo o área de trabajo.

Todo documento debe guardarse en escritorios, gavetas, archivos o cualquier sitio disponible, asegurándose que no quede a simple vista. Le recuerdo que la formalidad de nuestro trabajo, la credibilidad que proyectemos y la seriedad con que se atiendan estos asuntos serán reflejo de la opinión de nuestra clientela y el público en general; por tal motivo, les agradeceré observen estas directrices.

Se adopta esta comunicación como política pública de esta Administración y todo funcionario/a, empleado/a de confianza, empleado/a regular, transitorio/a o por jornal

viene obligado a lo que aquí se expresa. Se hace extensivo a todos los/as Contratistas y Asesores/as bajo contrato con ASUME y/o el Departamento de la Familia que de una u otra forma interactúen en algún momento con nuestro sistema automatizado o expedientes de los casos o de empleados/as.


Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora