



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público

PO Box 9023990, San Juan, PR 00902-3990

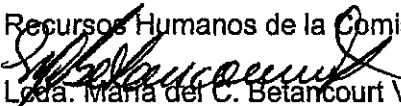
Tel: (787) 721-5739

Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. Maria del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

MEMORANDO ESPECIAL 5-2006

A: Recursos Humanos de la Comisión Apelativa

De: 
Lcda. Maria del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

Fecha: 7 de noviembre de 2006

Asunto: **CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La Ley de Ética Gubernamental indica en su Artículo 3.2 (g) "ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona negocio o entidad."

El Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Correctivas de la Comisión, dispone como deber de los empleados, "mantener 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." El incumplimiento con este deber se considera una infracción al Reglamento, y puede conllevar hasta una destitución de empleo.

El término **confidencial** se define como "que se hace o se dice en confianza o con seguridad recíproca entre dos o más personas". Es cualquier documento o información que a su juicio, influya directa o indirectamente en desarrollo de estrategias, métodos, documentos, contratos, propiedad o información de carácter personal o laboral.

Los empleados tienen la responsabilidad de cumplir con las normas de confidencialidad sobre información de la Agencia para la cual presta servicios para evitar su filtración, divulgación o difusión a terceros. Existe una obligación tácita de confiabilidad en la relación laboral, aún cuando no exista una referencia expresa a la misma en el contrato de trabajo o no se haya firmado un Acuerdo de Confidencialidad.

Les exhortamos a mantener los documentos, expedientes, contratos, informes, y cualquier otro documento oficial, debidamente archivados. Así como a conservar los principios fundamentales del servidor público: el Compromiso, Confianza, Respeto, Servicio, Responsabilidad, Integridad, Honestidad y Justicia.