



ORDEN ADMINISTRATIVA OSAJ-2010- 003

NORMAS A SEGUIR EN LA RECOPIACION Y MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL POR LOS EMPLEADOS, ESTUDIANTES DE PRACTICA SUPERVISADA Y CONSULTORES O PERSONAS BAJO CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO

I. INTRODUCCION

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (O.S.A.J.) como componente del grupo de agencias de seguridad pública del Gobierno de Puerto Rico tiene a su cargo la responsabilidad de recopilar información personal, de antecedentes penales y de otra naturaleza de carácter confidencial tanto de los imputados de delitos como del personal que labora para ésta. A tales efectos se hace necesaria la aprobación de normas y procedimientos concernientes al manejo de toda información confidencial recopilada en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ). Dicha información confidencial recopilada es requerida para el manejo de casos del Programa de Ayuda al Empleado (PAE), preparación y mantenimiento de expedientes de personal de la Oficina de Recursos Humanos, así como para la preparación y actualización de expedientes de imputados de delitos por las Unidades de Supervisión y Seguimiento y la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos (U.E.I.A.), respectivamente.

II. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se establece de conformidad con lo dispuesto por la Ley Pública 104-191 de 21 de agosto de 1996, según enmendada, "Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico", según enmendada y conocida como Ley HIPAA por sus siglas en inglés, la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", así como por la Ley Número 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada que regula el funcionamiento de los Programas de Ayuda al Empleado (P.A.E.) y la Ley Número 177 de 12 de agosto de 2005, según enmendada, mejor conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

III. APLICABILIDAD

La presente Orden Administrativa es de aplicabilidad a todo el personal que labore o que este bajo contrato de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, así como a toda persona nombrada a un puesto, estudiante aceptado a realizar una práctica supervisada y a cualquier consultor o persona a quien se le otorgue un contrato de servicios profesionales en la OSAJ.

IV. NORMAS

1. Toda información recopilada por alguna unidad de trabajo de la OSAJ, así como cualquier información acerca de asuntos discutidos en reuniones, así como cualquier información trabajada u obtenida mediante búsquedas en sistemas de récords criminales, récords médicos, archivos electrónicos, correos electrónicos o cualquier otro mecanismo que por su naturaleza sea considerado de naturaleza confidencial, será divulgado únicamente al Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo, Director de Recursos Humanos u otro personal de jerarquía correspondiente en el ejercicio de sus funciones oficiales, así como al Secretario y Sub-Secretario de Corrección y Rehabilitación en el ejercicio oficial de sus funciones como agencia principal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes.
2. Cualquier otro funcionario que solicitare o requiriera información recopilada o concerniente a cualquier asunto discutido o trabajado por la OSAJ deberá hacerlo de manera oficial al Director Ejecutivo, quien tomará la determinación en cuanto a la divulgación de información requerida.
3. Ningún empleado de la OSAJ en su carácter individual, ni ningún funcionario o empleado prestando servicios mediante destaque administrativo o bajo contrato de servicios profesionales o estudiantes realizando prácticas como parte de los requisitos de estudios con instituciones de educación superior con los cuales la OSAJ o el Departamento de Corrección y Rehabilitación hayan entrado en acuerdos colaborativos a quienes la OSAJ le requiera algún tipo de ayuda o apoyo pericial para el descargue de las funciones de la OSAJ, podrán divulgar ninguna clase de información a ningún otro funcionario, exceptuados los indicados en este acuerdo.
4. Será estrictamente confidencial toda información provista por los imputados durante su entrevista inicial o contactos subsiguientes con nuestra Oficina y todo su personal, así como toda información derivada de las entrevistas y visitas periódicas. La información no podrá ser divulgada sin el consentimiento escrito del imputado, excepto el informe con las recomendaciones de la Oficina que se podrá divulgar al fiscal, al abogado

de la defensa y al juez conforme lo dispone el Artículo 12 de la Ley Número 177, antes citada.

5. Todo empleado, estudiante de práctica supervisada y consultor o persona bajo contrato de servicios profesionales cumplimentarán al momento de ser nombrados, aceptados a realizar una práctica supervisada o contratados por la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio el formulario "Acuerdo de Confidencialidad" como evidencia de haber recibido la presente Orden Administrativa y su firma en el mismo constituirá aceptación de las normas establecidas en la presente Orden Administrativa.

V. VIGENCIA

Esta Orden entrará en vigor el mismo día y fecha de su aprobación y tiene el efecto de derogar y dejar sin efecto cualquier otra orden o directriz que esté en conflicto con la misma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de abril de 2010.



Lcdo. Rolando Rivera Guevárez
Director Ejecutivo



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La naturaleza de los trabajos a ser rendidos por el personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ), los estudiantes aceptados a realizar prácticas supervisadas, así como por Consultores o personas bajo contratos de servicios profesionales para ofrecer diferentes servicios o realizar diferentes tareas, requieren el manejo de documentos e información concerniente a normas, procedimientos, información personal de empleados e imputados de delitos bajo la supervisión de la OSAJ, así como todo tema discutido en reuniones ordinarias y extraordinarias en el ejercicio de sus funciones de manera confidencial.

Toda información recopilada acerca de los asuntos discutidos en reuniones, correos electrónicos que por la naturaleza de sus funciones como empleado de la OSAJ sea considerado de naturaleza confidencial será divulgado únicamente al Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo, Director de Recursos Humanos u otro personal de jerarquía correspondiente en el ejercicio de sus funciones oficiales, así como al Secretario y Sub-Secretario de Corrección y Rehabilitación en el ejercicio oficial de sus funciones como agencia principal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes. Cualquier otro funcionario que solicitare o requiriera información concerniente a cualquier asunto discutido o trabajado por la OSAJ deberá hacerlo de manera oficial al Director Ejecutivo, quien tomará la determinación en cuanto a la divulgación de información requerida.

Ningún empleado de la OSAJ en su carácter individual, ni ningún funcionario a quien la OSAJ le requiera algún tipo de ayuda o apoyo pericial para el descargue de las funciones de la OSAJ, podrán divulgar ninguna clase de información a ningún otro funcionario persona o ciudadano, exceptuados los indicados en este acuerdo.

El funcionario abajo firmante certifica haber leído y entendido el presente Acuerdo de Confidencialidad aceptando con su firma las disposiciones incluidas en el mismo.

Nombre en Letra de Molde

Firma del Empleado

Fecha