

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	Código	PRO027
		Revisión	05
		Vigencia	23/05/12
		Página	1 de 6

Contenido

- 1- Objetivo
- 2- Alcance
- 3- Responsabilidad
- 4- Definiciones
- 5- Abreviaturas
- 6- Referencias documentales
- 7-Confidencialidad - Disposiciones Generales
- 8- Confidencialidad - Disposiciones Específicas
- 9- Accesibilidad
- 10- Procedimientos
- 11- Código de Ética
- 12- Documentos Relacionados

Firma	Firma	Firma
Modificado por: Rossana Barrios Fecha: 21/05/12	Revisado por: Agripina Viveros/Yrene Caballero Fecha: 22/05/12	Aprobado por: Alba Cabrera Fecha: 23/05/12

1- OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las disposiciones a las que deben sujetarse el personal involucrado en el proceso de acreditación y las relacionadas con el SGC del ONA para mantener la confidencialidad de la información a la cual accede la organización en relación a sus clientes, así como las generadas en la organización.

2- ALCANCE

Las disposiciones escritas del presente documento son aplicables a todas las personas involucradas relacionadas directa e indirectamente con el ONA y las actividades de acreditación.

Este procedimiento reemplaza al PRO027, Rev.04

3- RESPONSABILIDADES

Secretaria Ejecutiva, ONA:

Disponer las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad del proceso de acreditación y actividades relacionadas.

Dirección de Desarrollo de Calidad ONA:

Asegurar que los términos de confidencialidad y código de ética sean comprendidos, implementados y mantenidos por todos los niveles de la organización que puedan tener influencia en el proceso de acreditación del ONA .



CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA

Código	PRO027
Revisión	05
Vigencia	23/05/12
Página	2 de 6

Direcciones de Acreditación, Dirección de Capacitación, Logística y Ensayos de Aptitud, ONA:

Asegurar el compromiso con los términos de confidencialidad y código de ética de todos los involucrados en su área de competencia.

Jefe de Departamento de las áreas de acreditación, ONA

Recibe la correspondencia, registra y sella la recepción en mesa de entrada, y distribuye a las áreas de acreditación correspondientes.

Asistente Técnico, ONA

Recibe la correspondencia de la SE, registra y sella la recepción en mesa de entrada.

4- DEFINICIONES

Partes interesadas: Partes con un interés directo o indirecto en la acreditación.

Nota: Los intereses directos son los de aquellos que se someten a la acreditación, los intereses indirectos son los de aquellos que usan o confían en los servicios de evaluación de la conformidad.

5- ABREVIATURAS

- CONACYT : Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología
CTPA : Comité Técnico Permanente de Acreditación
OEC : Organismo de Evaluación de la Conformidad
ONA : Organismo Nacional de Acreditación
SE : Secretaria Ejecutiva
SGC : Sistema de Gestión de la Calidad

6- REFERENCIAS DOCUMENTALES

MC001 Manual de la Calidad

PRO006 Objetividad e Imparcialidad en las Actividades del ONA

7- CONFIDENCIALIDAD - DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las personas que deben firmar el **FOR073** Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética, son todas aquellas involucradas en el proceso de concesión y mantenimiento de la acreditación y en actividades relacionadas al proceso:

- Miembros del Comité Técnico Permanente de Acreditación;
- Miembros de las Comisiones Técnicas;
- Secretaria Ejecutiva;
- Todo el personal del ONA, técnico, administrativo y de apoyo;
- El personal que colabora con el ONA, los miembros del Registro Nacional de Evaluadores o participantes de Comisiones, Comités y Subcomités, de evaluación y/o grupos de trabajo, evaluadores externos, asesores nacionales y extranjeros, y personas nacionales o extranjeras que realicen pasantías en el Organismo.
- Audidores Internos y Externos, este procedimiento se extiende a cualquier persona con acceso a informaciones confidenciales de las empresas en proceso de acreditación, sean estos conocimientos técnicos, formulaciones, procedimientos, patentes, estrategias, procesos de producción, información del mercado, volumen o valor de la producción, especificaciones sobre productos como resultados de actividades propias del ONA y cualquier otra información de carácter confidencial.



CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA

Código	PRO027
Revisión	05
Vigencia	23/05/12
Página	3 de 6

7.2 Los registros firmados son conservados en el ONA.

7.3 El Presidente y Miembros titulares del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología deben firmar el **FOR177** Compromiso de Confidencialidad y Conflicto de Intereses-Consejeros del CONACYT, y cuando aplique los miembros suplentes.

8- CONFIDENCIALIDAD - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Autorizaciones extraordinarias

El Presidente del CONACYT, puede aprobar y autorizar, excepcionalmente, que se rompa la confidencialidad en los casos siguientes:

- a) Cuando la información ya sea de dominio público; o
- b) Cuando el cliente haya dado una autorización escrita para la divulgación.

8.2 Disposiciones judiciales

Igualmente se rompe la confidencialidad en los casos siguientes:

- a) Cuando exista una determinación judicial que afecte a un OEC o Laboratorio acreditado, y se requiera revelar la información a un tercero, en este caso el cliente será notificado anticipadamente por el ONA, de que esta información será entregada;
- b) Igualmente cuando exista una determinación judicial que afecte:
 - a un empleado del Cliente, que haya participado en el proceso de acreditación, o
 - a un miembro del Comité Técnico Permanente de acreditación CTPA, o
 - a un Evaluador o Experto técnico del ONA, o
 - a un miembro del Consejo CONACYT, o
 - cualquier persona involucrada en las actividades del ONA y se requiera revelar la información a un tercero, en este caso la persona será notificada anticipadamente por el ONA, de que esta información será entregada;

8.3 Disposiciones para Asegurar la Confidencialidad del Personal del ONA

- a) Todo personal que haya sido seleccionado para ingresar en el plantel de funcionarios permanentes o contratados del ONA debe firmar el **FOR073** Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética y cuando corresponda el **FOR047** Declaración de Conflicto de Interés. Estos compromisos se renuevan una vez al año y quedan archivados en los registros conservados por el ONA.
- b) Todo nuevo funcionario del ONA debe recibir una charla de inducción de sus superiores inmediatos, incluyéndose la importancia del cumplimiento del procedimiento **PRO006** Objetividad e Imparcialidad en las actividades del ONA y el procedimiento actual.
- c) Las reuniones con los clientes se llevan a cabo en las salas destinadas para tal fin, evitando en lo posible que el personal atienda a clientes, proveedores, amigos en sus oficinas o en cualquier otra área de trabajo no adecuado para las reuniones.
- d) En ningún caso esta permitido extraer documentos confidenciales en original o fotocopiado de las oficinas del ONA, salvo que se trate de documentos indispensables para realizar la evaluación. En caso de pérdida de algún documento del cliente se debe notificar a sus autoridades por escrito a la brevedad, para que se tomen las medidas pertinentes.



CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA

Código	PRO027
Revisión	05
Vigencia	23/05/12
Página	4 de 6

- e) El Asistente Técnico de la Secretaria Ejecutiva, recibe la correspondencia, registra y sella la recepción en mesa de entrada.
- f) Los jefes de departamentos de las diferentes áreas de acreditación reciben las correspondencias, registran y sellan la recepción en mesa de entrada.
- g) No esta permitido utilizar en ningún caso fuera del contexto institucional, el nombre del cliente, esto se aplica para un cliente en proceso de acreditación, o que está en proceso de sanción o apelación, o en general cualquier información que pueda causar daños o perjuicios al ONA, o a alguno de sus clientes.
- h) Sólo el personal del área operativa correspondiente tiene acceso directo al archivo, si alguna persona de otra área requiere el expediente, debe tener autorización para uso de parte de la dirección de acreditación.
- i) Ningún personal del ONA puede mencionar en cursos, seminarios, eventos, o en las mismas reuniones con miembros del Consejo CONACYT, del CTPA, con evaluadores, expertos técnicos, asesores del ONA; el nombre de sus clientes cuando haga referencia a algún resultado negativo del proceso de evaluación y acreditación.
- j) Los resultados de acreditación se entregan solo a los propietarios de la solicitud o personal autorizado por escrito. con la presentación de su cédula de identidad. Igualmente cualquier información relativa al estado del proceso de acreditación se dará a los representantes legales o persona autorizada que figura en la solicitud de acreditación.
- k) En el caso de auditorías internas y evaluaciones externas, es permitido que el personal de las diferentes áreas, muestre la información referente a su área siempre y cuando esta tenga que ver con las normas contra las cuales se está auditando y/o evaluando.

8.4 Disposiciones para Asegurar la Confidencialidad de los Miembros del Consejo

- a) Todos los miembros del Consejo titulares que participan con el ONA, deben firmar el **FOR177** Compromiso de Confidencialidad y Conflicto de Intereses-Consejeros del CONACYT vigente, para que puedan participar en las actividades encomendadas.
- b) Cuando se reúnan los Miembros del Consejo, y la Secretaria Ejecutiva, para decidir sobre algún reclamo o apelación presentada al ONA de acuerdo al **PRO022** Tratamiento de Quejas y Apelaciones, trabajarán con los documentos originales en las instalaciones del ONA, por ningún motivo se entregará copia de los expedientes ni se permitirá que alguno de los miembros extraiga la información de las instalaciones del ONA.
- c) En caso de que algún miembro suplente del Consejo, tenga que tener acceso a información confidencial del ONA y que aún no haya firmado el formulario FOR177 Compromiso de Confidencialidad y Conflicto de Intereses-Consejeros del CONACYT indefectiblemente tendrá que firmar dicho formulario.

8.5 Disposiciones para Asegurar la Confidencialidad de los Miembros de Comités, Comisiones, Sub Comités, Grupos de Trabajo y del Registro Nacional de Evaluadores

- a) Todos los miembros de Comités, Comisiones, Sub Comités, Grupos de Trabajo y del Registro Nacional de Evaluadores que participan con el ONA, deben firmar el **FOR 073** Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética y el **FOR047** Declaración de Conflicto de Interés vigentes, para que puedan participar en las actividades encomendadas.

- b) Cuando se reúnan los Miembros del Comité Técnico Permanente de Acreditación y la Secretaria Ejecutiva, para decidir sobre algún reclamo o apelación presentada al ONA de acuerdo al **PRO022** Tratamiento de Quejas y Apelaciones, trabajarán con los documentos originales en las instalaciones del ONA, por ningún motivo se entregará copia de los expedientes ni se permitirá que alguno de los miembros extraiga la información de las instalaciones del ONA. En todos los casos debe encontrarse un representante del ONA que controle la correcta utilización del expediente en las reuniones donde éste sea requerido para su análisis ya sea en reuniones de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo.
- c) El personal del ONA siempre transmitirá a todos los involucrados en el proceso de acreditación la importancia de la confidencialidad, a través de reuniones, charlas etc.
- d) Evaluador Líder / Experto Técnico es responsable del uso y custodia de los documentos utilizados durante las actividades de evaluación. Los evaluadores/expertos técnicos son responsables de cumplir el presente procedimiento, durante la realización de las evaluaciones. **En ningún caso pueden hacer copia de los mismos** o quedarse con estos luego de finalizado el proceso de evaluación, a la entrega del informe final.

9- ACCESIBILIDAD

9.1 Toda la documentación pertinente al proceso de acreditación son accesibles a aquellas personas responsables por el área de acreditación y miembros del equipo de evaluación conformado por el ONA y aprobado por el OEC para cada caso, y toda vez que hayan firmado el los formularios de Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética y la Declaración de Conflicto de Interés.

10- PROCEDIMIENTOS

10.1 El sistema de calidad del ONA, establece dos procedimientos relacionados con el manejo de la documentación y los registros.

10.2 En el **PRO029** Elaboración, control y distribución de documentos, se establecen los tipos de documentos: Copias controladas, Copias no controladas, Copias Obsoletas, los Documentos publicados en la Web y las Copias Confidenciales, algunos de los requisitos establecidos en el procedimiento, para las confidenciales son:

- a) Cualquiera de los documentos del sistema de la calidad del ONA puede ser clasificados como CONFIDENCIAL por decisión del Presidente del Consejo o la Secretaria Ejecutiva a propuesta de las direcciones de área.
- b) Cuando un documento sea clasificado como CONFIDENCIAL, sólo puede ser distribuido a la Secretaría Ejecutiva o a los miembros del Consejo, y no pueden ser copiados ni difundidos a personas o instituciones externas al ONA.

10.3 En el **PRO025** Gestión de los registros, se establecen medidas que salvaguardan la confidencialidad, algunas son:

- a) Se cuenta con armarios adecuados para garantizar la seguridad física de los documentos y registros, de accidentes y fenómenos naturales, con medidas de seguridad, para preservarlos de modificaciones no autorizadas.
- b) Para preservar la seguridad y confidencialidad de los documentos y registros, cada uno de los armarios está provisto de dos llaves: la primera llave se encuentra bajo la responsabilidad de cada área especificada y la segunda llave es una copia almacenada e identificada por cada área bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Calidad.

11- CODIGO DE ETICA

El código de ética es firmado por todos los niveles de la organización involucrados en el proceso de acreditación o que afecten al desarrollo institucional del ONA.

- **Todas las personas que trabajan con el ONA, directa e indirectamente** tienen la responsabilidad de vivir en la verdad, la justicia y el respeto a nuestros clientes y a la sociedad, a través de una incuestionable integridad, honestidad y conducta ética.
- **Observar lealtad a los principios y valores** de ONA, buscando que el actuar de las personas se encamine al logro de los objetivos de ONA, para conseguir el desarrollo del mismo, así como de la sociedad paraguaya;
- **Valorar el trabajo, respetar las creencias** políticas, ideológicas y religiosas de los miembros de la organización,
- **Escuchar con** atención las opiniones de los integrantes de cualquier grupo evaluador, para así adoptar las mejores decisiones que convengan al desarrollo integral del organismo;
- **Apoyar los objetivos y acciones** de ONA, en beneficio del interés social o colectivo;
- **Informar** al ONA, de todas aquellas situaciones, **conflictos o intereses personales**, que puedan poner en peligro la imparcialidad en evaluaciones, reuniones, dictámenes, informes, etc.;
- **Informar** a la Secretaria del ONA cuando existan dudas con respecto a cuestiones relacionadas con **actividades comerciales** específicas y que podrían llegar a poner en peligro la imparcialidad de las decisiones y de los servicios del ONA.
- **Informar** a la Secretaria del ONA, sobre todas aquellas personas físicas o jurídicas que **incurran en actividades ilícitas** o que actúen en forma contraria a las disposiciones del ONA;
- **Rechazar todo tipo de beneficios personales** que no emanen del ejercicio honesto de la profesión. La conducta se basará en los lineamientos y disposiciones que dictan las leyes y reglamentos del país y muy especialmente, en los principios y procedimientos establecidos por el ONA;
- **Fortalecer el espíritu de fraternidad**, unión y respeto entre los demás integrantes de la organización o grupo al que se pertenezca, como también enaltecer el buen nombre del Organismo;

12- DOCUMENTOS RELACIONADOS

FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética

FOR046 Declaración de Conflicto de Interés

FOR177 Compromiso de Confidencialidad y Conflicto de Intereses-Consejeros del CONACYT