

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	Código	PRO027
		Revisión	09
		Vigencia	24/04/2025
		Página	1 de 8

Contenido

1- Objetivo

2- Alcance

3- Responsabilidad

4- Definiciones

5- Abreviaturas

6- Referencias documentales

7-Confidencialidad - Disposiciones Generales

8- Confidencialidad - Disposiciones Específicas

9- Tiempo de actualización del FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Etica

10- Accesibilidad

11- Procedimientos

12- Código de Ética

13-Declaración de Confidencialidad

14- Modificación y Aprobación del Documento

15- Documentos Relacionados

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Dirección de Desarrollo de Calidad	Dirección de Desarrollo de Calidad	Secretaria Ejecutiva	24/04/2025

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.08

3- RESPONSABILIDADES

Secretaria Ejecutiva, ONA:

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

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA		Código	PRO027
			Revisión	09
			Vigencia	24/04/2025
			Página	2 de 8

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.

Direcciones de Acreditación, Dirección de Capacitación y Promoción 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: Persona u organización con un interés directo o indirecto en la acreditación.

Nota 1 a la entrada: El interés directo se refiere al interés de aquellos que se someten a la acreditación; el interés indirecto se refiere al interés de aquellos que usan o confían en los organismos de evaluación de la conformidad acreditados.

Nota 2 a la entrada: las partes interesadas pueden incluir: el organismo de acreditación, los organismos de evaluación de la conformidad, sus asociaciones y sus clientes, los servicios de la industria, las asociaciones de comercio, los dueños de esquemas, los organismos reglamentarios gubernamentales y otros servicios gubernamentales, u organizaciones no gubernamentales incluyendo asociaciones de consumidores.

5- ABREVIATURAS

CONACYT : Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología
CTPA : Comité Técnico Permanente de Acreditación
DDC : Dirección de Desarrollo de Calidad
OEC : Organismo de Evaluación de la Conformidad
ONA : Organismo Nacional de Acreditación
SE : Secretaria Ejecutiva
SGC : Sistema de Gestión de la Calidad
SUME : Sistema Unificado de Mesa de Entrada

6- REFERENCIAS DOCUMENTALES

MC001 Manual de la Calidad

PRO006 Objetividad e Imparcialidad en las Actividades del ONA

7- CONFIDENCIALIDAD - DISPOSICIONES GENERALES

El ONA se responsabiliza de la gestión de toda la información obtenida o creada durante el proceso de acreditación a través del formulario FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética, documento legalmente ejecutable.

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:

a) Miembros del Comité Técnico Permanente de Acreditación;

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA		Código	PRO027
			Revisión	09
			Vigencia	24/04/2025
			Página	3 de 8

- b) Miembros de los Sub Comités de Acreditación;
- c) Secretaria Ejecutiva;
- d) Todo el personal del ONA
- e) Personal, técnico, administrativo y de apoyo (cuando lo amerite);
- f) El personal que colabora con el ONA, Evaluadores líderes, Expertos Técnicos y Evaluadores en Entrenamiento, Proveedores de servicios subcontratados (Evaluadores, expertos técnicos, consultores, evaluadores pares, y personas nacionales o extranjeras que realicen pasantías en el Organismo).
- g) Auditores 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.

El Presidente y cuando aplique, los Miembros del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología que tengan acceso a información confidencial del ONA deben firmar el FOR177 Compromiso de Confidencialidad y Conflicto de Intereses-Consejeros del CONACYT, según lo que establece el ítem 8.4 inciso b del presente procedimiento.

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 acreditado y en proceso de acreditación, 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.

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	Código	PRO027
		Revisión	09
		Vigencia	24/04/2025
		Página	4 de 8

- 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 lo posible en las salas destinadas para tal fin, evitando 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.
- e) El Asistente Técnico de la Secretaria Ejecutiva, recibe la correspondencia, registra en el SUME y reenvía a las áreas correspondientes.
- f) Las áreas correspondientes recepcionan dicho SUME y atienden el mismo.
- 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 Sub Comité de Acreditación, 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) 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.
- b) En caso de que algún miembro del Consejo, tenga que tener acceso a información confidencial del ONA debe firmar el formulario FOR177 Compromiso de Confidencialidad y Conflicto de Intereses-Consejeros del CONACYT. (comité de apelación, Presidente del CONACYT).

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	Código	PRO027
		Revisión	09
		Vigencia	24/04/2025
		Página	5 de 8

8.5 Disposiciones para Asegurar la Confidencialidad de los Miembros de CTPA, Sub Comités, Comités Técnicos, evaluadores líderes, en entrenamiento y expertos técnicos.

- Todos los miembros del CTPA y Sub Comité deben firmar el FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código, y debe ser actualizado cada vez que se realice una nueva conformación de los miembros o se ha modificado la revisión del formulario.
- Todos los miembros de Comités técnicos, deben firmar anualmente el FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética.
- Todos los Evaluadores Líderes, Evaluadores en Entrenamiento y Expertos Técnicos que participan en evaluaciones, deben firmar anualmente el FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética.
- 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.
- Cuando se reúnan los Miembros del Comité Técnico Permanente de Acreditación y la Secretaría 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.
- 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.

9-TIEMPO DE ACTUALIZACION DEL FOR073 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y CODIGO DE ETICA

El FOR073 firmado es conservado en el ONA y está a cargo por las diferentes áreas, y debe ser actualizado de la siguiente manera:

Rol que desempeña en el ONA	Documento	Tiempo de actualización	Responsable del Área
Miembros del Consejo	FOR177 Compromiso de Confidencialidad y Conflicto de Intereses- Consejeros del CONACYT	Cuando lo amerite según lo descrito en el ítem 8.4 inciso b	DDC
Miembros del CTPA y Sub Comités de Acreditación	FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética	Cada vez que se realice una nueva conformación de los miembros o se ha modificado la	SE

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	Código	PRO027
		Revisión	09
		Vigencia	24/04/2025
		Página	6 de 8

		revisión formulario	del
Miembros de Comités Técnicos	FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética	Una vez al año	DDC
Personal del ONA	FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética	Una vez al año	DDC
Evaluadores líderes, Expertos Técnicos y Evaluadores en Entrenamiento	FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética	Una vez al año	DDC
Proveedores de servicios subcontratados (Evaluadores, expertos técnicos, consultores y auditores externos, evaluadores pares personas nacionales o extranjeras que realicen pasantías en el Organismo). Cada vez que corresponda	FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética	No aplica	DDC

10- ACCESIBILIDAD

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 los formularios de Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética y la Declaración de Inexistencia Conflicto de Interés.

11- PROCEDIMIENTOS

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

- a) 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:
 - 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.
 - 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.
- b) En el PRO025 Gestión de los registros, se establecen medidas que salvaguardan la confidencialidad, algunas son:

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	Código	PRO027
		Revisión	09
		Vigencia	24/04/2025
		Página	7 de 8

- 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.
- 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.

12- CODIGO DE ETICA

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

- **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;
- **Honrar la confianza y el cargo**, asumido en la Institución, siendo justo, responsable y oportuno en el actuar y tarea encomendada.
- **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 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;
- **No realizar cursos de las normas acreditables** que sean menores a 20 horas.
- **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;

	CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	Código	PRO027
		Revisión	09
		Vigencia	24/04/2025
		Página	8 de 8

13- DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD

La persona firmante del formulario se compromete a:

- **A mantener la información confidencial**, sea que la haya adquirido en documentos, medios magnéticos o de forma verbal, reservada para el uso indispensable y necesario para cumplir con mis obligaciones y funciones;
- **A no usarla para mi beneficio personal** ni para el beneficio de mis superiores, socios, empleados, representantes o clientes;
- **A no divulgarla por ningún medio** sin la autorización expresa del ONA o de sus clientes según sea el caso, ni a hacerla del conocimiento de personas ajenas al ONA, ni a reproducirla o divulgarla por parte de cualquier tercera persona, aún cuando la información pueda considerarse como evidente para un técnico en la materia, y
- **A devolver la documentación al ONA**, considerada como confidencial, en caso de terminación anticipada o no, de mi relación con el ONA, y a abstenerme de utilizarla o divulgarla en el futuro.
- **A no discutir ni divulgar problemas** de clientes a terceros o aquellos relativos al proceso de acreditación que causen daños a la institución o los clientes.
- **A no reproducir las documentaciones** proveídas por el ONA, y sean utilizadas única y exclusivamente para llevar a cabo las actividades de acreditación encomendadas por el ONA.
- **A no utilizar la plantilla de presentación** de los cursos del ONA, si los mismos no son organizados por el ONA.
- **A no permitir a terceros** el manejo de documentación resultante del proceso de acreditación.
- **A revisar y mantenerse** actualizado en los procedimientos publicados en la página web del ONA.

14- MODIFICACION Y APROBACION DEL DOCUMENTO

Para la modificación, revisión y/o aprobación del presente documento se registrá a lo establecido en el PRO029 Elaboración, Control y Distribución de Documentos en su versión vigente.

15- DOCUMENTOS RELACIONADOS

FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética

FOR046 Declaración Sobre Conflicto de Interés

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