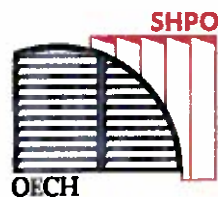




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Oficina Estatal de Conservación Histórica  
State Historic Preservation Office

## REGLAMENTO PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN



**SHPO**  
OFICINA ESTATAL DE  
CONSERVACIÓN HISTÓRICA  
OFICINA DEL GOBERNADOR

**STATE HISTORIC  
PRESERVATION OFFICE**  
OFFICE OF THE GOVERNOR

## ÍNDICE

### Página

ARTÍCULO 1	TÍTULO.....	2
ARTÍCULO 2	BASE LEGAL .....	2
ARTÍCULO 3	PROPOSITO .....	2
ARTÍCULO 4	APLICABILIDAD.....	2
ARTÍCULO 5	ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y SISTEMAS AUTOAMTIZADOS.....	2
ARTÍCULO 6	REGISTRO, ASIGNACIÓN Y USO DEL EQUIPO.....	3
ARTÍCULO 7	PROTECCIÓN DEL EQUIPO.....	5
ARTÍCULO 8	CERTIFICACIÓN DE CLAVES DE ACCESO.....	5
ARTÍCULO 9	NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS.....	7
ARTÍCULO 10	PROTECCIÓN ANTIVIRUS.....	10
ARTÍCULO 11	AUDITORÍAS SOBRE EL USO DEL EQUIPO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Y SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS.....	10
ARTÍCULO 12	ELIMINACIÓN DE APLICACIONES SIN LICENCIA.....	11
ARTÍCULO 13	DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA.....	11
ARTÍCULO 14	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES.....	11
ARTÍCULO 15	POLITICA ANTIDISCRIMEN.....	12
ARTÍCULO 16	DEROGACIÓN.....	12
ARTÍCULO 17	– MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
ARTÍCULO 18	VIGENCIA.....	12

## **ARTÍCULO 1 – TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Para el Uso, Manejo y Control de la Tecnología de Información de la Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH).

## **ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades delegadas a la OECH por la Ley Núm. 183 del 21 de agosto de 2000 que crea la Oficina Estatal de Conservación Histórica; de la Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952, según enmendada, que crea la Oficina del Contralor de Puerto Rico; de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, que crea la Oficina de Gerencia y Presupuesto; de la Ley Núm. 111 de 30 de junio de 2000, según enmendada, Ley de la Administración de Servicios Generales (ASG), y de todas las leyes, reglamentos, guías y cartas circulares aplicables al acceso, uso y procesos de los sistemas computadorizados en las agencias del gobierno, que se han tomado como fundamento para elaborar este reglamento.

## **ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO**

Este Reglamento se emite para definir y establecer las normas que regirán a esta Oficina con relación al uso y control de los sistemas de información

## **ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

## **ARTÍCULO 5 – ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS**

1. Previo a la adquisición de equipos o sistemas automatizados, se realizará un estudio de las necesidades de la Oficina y la naturaleza de las tareas o funciones a mecanizar tomando en consideración las responsabilidades y los servicios que presta la OECH, así como las necesidades básicas de los usuarios.
2. Se tomará en consideración la política pública de la OECH y las metas y objetivos del Plan Estatal de Conservación Histórica vigente, las metas y objetivos de la mecanización y las especificaciones de los sistemas a adquirirse así como los costos del adiestramiento del personal, del apoyo técnico y el tiempo para su implantación.
3. La adquisición de piezas, periféricos y aplicaciones para mejorar las prestaciones de un equipo o para darle mayor flexibilidad y rapidez al mismo, requerirá la aprobación previa del (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.
4. La compra de equipos y de aplicaciones se regirá por el Reglamento de Compras de la OECH, no obstante, de surgir alguna situación de emergencia que afecte el servicio o funcionamiento de la OECH, se podrá solicitar a la Administración de Servicios Generales (ASG) una dispensa para agilizar los trámites del proceso de adquisición.
5. Los equipos serán instalados por el OPI o por el personal que este, o el (la) Director (a) Ejecutivo (a) designe.

## **ARTÍCULO 6 – REGISTRO, ASIGNACIÓN Y USO DEL EQUIPO**

### **A) Registro del equipo**

1. Todo equipo, aplicación o sistema adquirido por el Área de Tecnología de Información será numerado y registrado por el Encargado de la Propiedad de la OECH.
2. Una vez asignado al usuario, el OPI auditará el uso, seguridad y protección del mismo.
3. El personal del Área de Tecnología de Información orientará sobre el uso, protección y seguridad del equipo. Informará que el mismo sólo podrá ser utilizado para gestiones oficiales relacionadas con las funciones inherentes al cargo que ocupa el funcionario o empleado y que cualquier uso no autorizado conllevará una acción disciplinaria.

### **B) Asignación del Equipo**

1. El equipo asignado será entregado a los usuarios para uso oficial exclusivamente, previo a la firma del formulario "Recibo por Propiedad en Uso". En caso de renuncia, separación o traslado será deber del funcionario o empleado coordinar la entrega del mismo con el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con el Área de Tecnología de Información.
2. Todo funcionario o empleado tendrá la responsabilidad exclusiva del uso, custodia, protección y seguridad del equipo asignado en todo momento, incluyendo antes y después de ocurrir una emergencia o desastre natural. En este último caso deberá coordinar con el Área de Tecnología de Información y con el Encargado de la Propiedad la seguridad del mismo.

### **C) Uso del Equipo**

1. El equipo asignado para ser incorporado a cualquiera de los sistemas será utilizado única y exclusivamente para tal función. Será responsabilidad del usuario no permitir que se utilice para otros propósitos.
2. Las computadoras destinadas al procesamiento de palabras o datos estarán bajo el uso exclusivo de las personas a quienes se le han asignado, siendo por lo tanto responsabilidad del usuario el que no se utilice para preparar escritos que no sean de naturaleza oficial.
3. Se prohíbe el uso de las computadoras por personas ajenas a la OECH, a no ser aquellas destinadas al uso de usuarios externos o previamente autorizados a ello.
4. Se prohíbe el uso, por parte de los empleados, de computadoras personales en la OECH, salvo en aquellos casos que tengan una autorización por escrito de su supervisor –previa consulta con el (la) Director (a) – y en conocimiento del Oficial Principal de Informática.
5. Se prohíbe el uso, por parte de los visitantes, de computadoras personales en la OECH, salvo en aquellos casos que, previa cita y comunicación, se le indique a la persona encargada del área de consultas, el propósito de su utilización. En ningún caso, y de ser autorizado el visitante a usar su equipo personal, podrá conectarse a la red de la OECH.
6. Se prohíbe el uso de equipos periféricos (impresoras, scanners, fotocopiadoras, fax) en actividades ajenas a la OECH.
7. Ninguna información, sin importar el medio en que se encuentre, podrá ser divulgada sin previa autorización. Los usuarios deberán guardar y proteger la información que han utilizado para cumplir con sus tareas.
8. Los medios de redes y computadoras personales para acceder al Internet se proveerán a aquellos empleados asignados a labores específicas de investigación, estudio, adiestramiento para el uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los E.U.A., universidades, colegios y corporaciones. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) autorizará a utilizar estos servicios e impondrá las medidas disciplinarias a todo aquel empleado que utilice los servicios incorrectamente.
9. Todo funcionario o empleado con autorización para acceder al Internet y al correo electrónico no alterará ni borrará información almacenada en su computadora como resultado de la búsqueda.

## **ARTÍCULO 7 – PROTECCIÓN DEL EQUIPO**

1. Todo funcionario o empleado a quien se le asigne una computadora deberá observar las siguientes medidas, entre otras, para asegurar el equipo bajo su custodia:
  - a. Está prohibido ingerir alimentos o líquidos en los predios de los equipos asignados a cada empleado.
  - b. Está prohibido mantener vasos, tazas y otros envases con líquidos y comidas en los predios de los equipos asignados a cada empleado.
  - c. Todo material flamable se mantendrá alejado del área de los equipos.
  - d. Conocerá la ubicación de los extintores de incendio para cada área de la OECH.
  - e. Mantendrá en funcionamiento continuo el *power supply unit* (UPS) y no conectará a éste otros equipos o enseres tales como: radios, celulares, relojes, entre otros. El UPS deberá ser apagado en aquellos eventos que puedan afectar su funcionamiento tales como la falta de fluido eléctrico o variaciones constante de voltaje.
  - f. Notificará con prontitud, al Área de Tecnología de Información, cualquier problema relacionado al funcionamiento del equipo.
  - g. La limpieza del equipo solo se hará con productos especiales para esos fines, evitando líquidos antiestáticos o abrasivos.
  - h. Se prohíbe retirar el No de Identificación de Propiedad del equipo, así como adherir al mismo, pegatinas, fotos, u otra identificación. En caso que el No de Propiedad se dañe debe ser notificado inmediatamente a la persona encargada de la Propiedad en la OECH.
  - i. Se prohíbe mover el equipo del lugar asignado salvo que medie la autorización del Encargado de la Propiedad y del OPI respectivamente.
  - j. Se prohíbe conectar el equipo a extensiones sencillas o múltiples. El equipo siempre estará conectado al UPS.

## **ARTÍCULO 8 – CERTIFICACIÓN DE CLAVES DE ACCESO**

1. Cada funcionario y empleado tendrá una clave de acceso de 8 caracteres o más, la cual deberá ser renovada cada (90) días.
2. La clave de acceso o "password" – tanto para el sistema como para el correo electrónico - será para uso exclusivo del usuario, quién bajo ninguna circunstancia podrá compartir o revelar la misma a otros funcionarios o empleados, sin la previa autorización del OPI.

3. Única y exclusivamente el OPI y el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante tendrán las claves de acceso (*passwords*) a los servidores de la OECH.
4. En caso de renuncia, separación o traslado, el encargado de sistemas o el OPI desactivará la clave de acceso asignada al empleado dentro de las próximas veinticuatro (24) horas. Así mismo eliminará la cuenta del empleado, realizando una copia de la información del mismo.
5. En caso de que una persona sospeche que su contraseña ha sido revelada por inadvertencia o descuido a una persona no autorizada, deberá notificar inmediatamente al OPI, al (la) Director (a) Ejecutivo (a) o a la persona autorizada por éste, para tomar las medidas de seguridad necesarias y desactivar la contraseña. De no informar esta situación el funcionario o empleado será responsable del uso dado a la misma y responderá por ello.

## ARTÍCULO 9 – NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS

Las operaciones realizadas a través de Internet o por el correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte de la OECH, por lo que los usuarios que tengan acceso a Internet a través de la OECH no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y a los accesos realizados a través de Internet. La OECH se reserva el derecho a intervenir, auditar y revisar sin previo aviso los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a Internet y el contenido de lo accedido.

El uso de un código de acceso (*password*) no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las instrucciones sobre medidas de seguridad adoptadas por la OECH.

A tono con lo anterior, la OECH ha adoptado las siguientes normas:

1. Los funcionarios y empleados de la OECH deberán estar previamente autorizados para acceder a los sistemas de información.
2. Se prohíbe terminantemente instalar aplicaciones, incluyendo las gratuitas o accesorios, tales como: screen savers, wallpapers, juegos, videos, entre otros, o cualquier otra programación ajena a los trabajos que se realizan y a los programas que son legalmente adquiridos por la OECH.
3. Se prohíbe utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la OECH.
4. Se prohíbe terminantemente copiar programas de la OECH para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del (la) Director (a) Ejecutivo (a).
5. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras, periféricos, comunicaciones, acceso a Internet y equipos de la OECH para propósitos personales, de recreo, para realizar actividades de lucro personal, manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de la OECH para tener acceso a redes sociales, compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la OECH.
6. Se prohíbe utilizar los equipos de la OECH para acceder o utilizar propiedad intelectual (*copyright information*) que viole los derechos de autor.
7. Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder al Internet. Bajo ninguna circunstancia se realizarán acciones que puedan considerarse ilegal, inmoral, ofensivas o maliciosas, incluyendo el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio



de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus, envío y recibo de correo electrónico (e-mail) no oficial, material ofensivo, pornográfico, acciones ilegales o cualquier otra acción que pueda afectar adversamente el funcionamiento de los sistemas de la agencia.

8. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la OECH y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada con situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la OECH, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
9. Se prohíbe el envío de documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico que contengan información confidencial.
10. Se prohíbe la utilización de cuentas de correos personales en la OECH, así como su uso para comunicaciones oficiales de la OECH. Cualquier tipo de información relacionada al funcionamiento diario de la OECH será enviada o recibida mediante el correo oficial asignado a cada empleado.
11. Todos los archivos que se creen en los equipos deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario ("partición z") con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de respaldo (*back up*) existentes. La pérdida de información por el incumplimiento de esta norma será responsabilidad exclusiva del empleado.
12. Cada empleado deberá mantener un adecuado orden en su partición de datos borrando o realizando copias de archivos innecesarios, tales como fotos y documentos repetidos.
13. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes de interconexión internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
14. Se prohíbe la modificación de los parámetros o la configuración de los equipos de la OECH para darle capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la OECH.
15. Se prohíbe terminantemente la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica interna y externa para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, color, sexo, nacimiento, impedimento físico, edad, origen, condición social, preferencia sexual, ideas políticas o religiosas o por razón de matrimonio.
16. Se prohíbe la utilización del sistema de correspondencia interno de la OECH para divulgar problemas entre empleados, disgusto o malestar por algún tipo de situación específica.

17. Se prohíbe el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la OECH. Esto incluye entre otros: acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimin de la OECH o su política de hostigamiento sexual.
18. Se prohíbe el uso de salva pantallas (*screen savers*) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que no haya sido autorizada por escrito por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
19. Se prohíbe el uso de servicios de correo electrónico distinto al servicio de correo electrónico interno provisto por la OECH. Cualquier desviación a esta norma deberá ser expresamente autorizada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
20. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
21. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias (*newsgroups*) que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y los deberes de la OECH.
22. Se prohíbe el uso de programas de platicar (*chats*) o cualquier otro relacionado a las redes sociales (facebook, twitter, youtube, etc.)
23. Se prohíbe utilizar para fines no autorizados cualquier equipo que por razones de trabajo tenga que extraerse de la OECH tales como, cámaras digitales , cámaras de video, proyector y equipo GPS propiedad de la OECH. Una vez autorizado su uso deberá llenarse la forma de préstamo que existe en el Área de Informática.
24. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, los mensajes de correo electrónico o los archivos de propiedad de la OECH con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, los mensajes o los archivos, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del (la) Director (a) Ejecutivo (a).
25. Toda solicitud de servicio para la instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos tales como: terminales, computadoras personales e impresoras será dirigida por escrito al Oficial Principal de Informática. Ningún funcionario o empleado está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, configuración, modificación, entre otros, a los equipos asociados a la red.

## **ARTÍCULO 10 – PROTECCIÓN ANTIVIRUS**

1. Cualquier medio de almacenamiento externo (discos flexibles, CD, DVD, USB Memory, HDD externo) a utilizarse en las estaciones de la OECH deben ser los suministrados por el Área de Tecnología de Información.
2. En el caso de que sea necesario utilizar un medio que proviene de fuentes externas a la OECH, deberá ser revisado por el sistema antivirus antes de acceder al mismo para detectar cualquier contaminación. En caso de duda sobre este proceso deberá acudir al OPI para su solución
3. Los usuarios se abstendrán de abrir correos electrónicos desconocidos.

## **ARTÍCULO 11 – AUDITORÍAS SOBRE EL USO DEL EQUIPO Y SISTEMAS COMPUTADORIZADOS, Y SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS**

1. Se realizarán auditorías periódicas al sistema de información. Además, de todas aquellas que el Director Ejecutivo entienda necesarias se realicen, las cuales serán solicitadas mediante comunicación escrita al OPI. Las auditorías incluirán, sin que se entienda una limitación, cotejos de cambios o actualizaciones efectuadas en los archivos y programas, así como la naturaleza de estos, la fecha y hora en que se efectuaron los mismos y período de uso del equipo. Estas auditorías se realizarán por el OPI en coordinación con el Auditor Interno de la OECH.
2. Todo hallazgo encontrado en una estación de trabajo deberá informarse al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y supervisor inmediato, quien con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.
3. En caso que la OECH informe a un empleado de los hallazgos encontrados en una auditoría esté tendrá que explicar las violaciones y regirse por la acción disciplinaria que corresponda.
4. Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los empleados que violen las normas dispuestas en este Reglamento según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias éstas pueden ser tan severas como la destitución.
5. La OECH se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.
6. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con los equipos computadorizados, redes de interconexión, sistemas y recursos electrónicos de la OECH no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de los equipos computadorizados, no impide que el usuario no pueda ser sancionado, si a juicio del (la) Director (a) Ejecutivo (a) se trata de una conducta o actuación indebida o irresponsable con los referidos equipos y recursos electrónicos.

## **ARTÍCULO 12 – ELIMINACIÓN DE APLICACIONES SIN LICENCIA**

1. Todas las aplicaciones instaladas en las estaciones de la OECH deben contar con las licencias de uso correspondientes. Toda aplicación que sea instalada sin este requerimiento será removida de la estación inmediatamente al ser detectada y se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.
2. El OPI llevara un registro de las licencias instaladas y las que tiene disponibles.

## **ARTÍCULO 13 – DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA**

1. Todo funcionario o empleado que renuncie, sea separado, trasladado o se ausente por un periodo de tiempo prolongado, ya sea por vacaciones, enfermedad u otro tipo de licencia, deberá hacer entrega a su supervisor inmediato de su área de trabajo, llaves, manuales, normas de seguridad, documentación o cualquier otro material relacionado al sistema de información que esté bajo su custodia. El supervisor notificará al Encargado de la Propiedad sobre el cambio en el operador y al Encargado de Sistemas para desconectar al usuario, y tomar cualquiera otra medida de seguridad necesaria.
2. El personal del Área de Tecnología de Información determinará el nivel de control de acceso del usuario, entre estos, acceso a la computadora antes de conectarse a la red; acceso a la red; acceso a los productos, aplicaciones; acceso específico a leer, escribir, borrar, ejecutar o editar archivos.
3. No se liquidará pago final o trasladará licencia alguna hasta tanto el empleado cumpla con lo requerido en el apartado primero de este Artículo.
4. Una vez informada el Área de Tecnología de Información de cualquier renuncia, separación o traslado procederá a salvaguardar toda información que entienda es necesaria.
5. El supervisor inmediato del empleado será responsable de que se proteja la información correspondiente en su área de trabajo.
6. Todo funcionario o empleado que renuncie, sea separado, trasladado o se ausente por periodo de tiempo prolongado, ya sea por vacaciones, enfermedad u otro tipo de licencia, no alterará ni borrará información, producto o archivo contenido en la computadora asignada.

## **ARTÍCULO 14 – RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES**

1. El supervisor de cada área mantendrá comunicación con el Área de Tecnología de Información sobre el uso y manejo de los sistemas y equipos asignados a su área, al igual que con el Encargado de la Propiedad.
2. Todos los supervisores a cargo de empleados que operen computadoras serán responsables por asegurarse del cumplimiento de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 15 – POLITICA ANTIDISCRIMEN**

1. Se prohíbe el uso de computadoras o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
2. Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la OECH. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a material erótico, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política antidiscrimen y contra hostigamiento sexual de la OECH.
3. Solo se utilizarán los protectores de monitor (“screen savers”) incluidos en la programación de la computadora.
4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio electrónico de cualquier tipo de opinión personal con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

## **ARTÍCULO 16 – DEROGACIÓN**


Este Reglamento deroga la Orden Ejecutiva Núm. 2003-08 de 28 de agosto de 2003 y cualquier otra norma que esté en contravención con lo aquí establecido. Las reglas adoptadas podrán ser revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la OECH.

## **ARTÍCULO 17 – MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento estará sujeto a investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

## **ARTÍCULO 18 – VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor el 8 de marzo de 2016.

  
Arq. Diana López Sofomayor  
Directora Ejecutiva