

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES Y SUBSIDIARIAS



**REGLAMENTO INTERNO
SOBRE
CONFIDENCIALIDAD Y
LA SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

INDICE

	Página
Artículo I Base Legal	3
Artículo II Disposiciones Generales.....	3
Artículo III Definiciones.....	4-5
Artículo IV Deberes de todo Funcionario Público.....	5-7
Artículo V Divulgación.....	7
Artículo VI Clausula De Separabilidad Y Derogatoria.....	8
Artículo VII Efectividad.....	8

ARTÍCULO I

BASE LEGAL

Este Reglamento surge por disposición de las leyes; 184 (3 de agosto de 2004, enm.), 12 del 24 de julio de 1958, enm. por la Ley 1 de 2012, (Nueva Ley de Ética Gubernamental) y Ley 338 de 16 de septiembre de 2004. Estas leyes garantizan que los funcionarios y empleados del servicio público mantengan principios del más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta que promuevan el debido funcionamiento gubernamental y así conservar la confianza de los ciudadanos en su gobierno.

Es esencial que estos funcionarios y empleados en el descargo de sus funciones mantengan confidencialidad y seguridad de la información de la que son custodios. La violación crasa a estas leyes podrá llevar a la inhabilitación en el servicio público y sanciones administrativas o penales.

ARTÍCULO II

DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá notificar a los empleados sobre la existencia de este Reglamento y la importancia de la confidencialidad y la seguridad de la información. Las leyes son rigurosas en cuando a la utilización de cierta documentación confidencial gubernamental y actos que puedan alterar o cambiar la misma.

Que los empleados confidenciales o en puestos sensitivos deben mantener confidencialidad de la información según definida por ley.

Las violaciones a las leyes de referencia podrán ser motivo de investigación por los foros administrativos y la Policía de PR, de probarse un delito o violaciones a las leyes aplicables, podrá conllevar sanciones administrativas, económicas o penales.

Cualquier situación de esta naturaleza será referida a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su evaluación, trámite, investigación o referida a los foros administrativos que sean pertinentes conforme a las actuaciones cometidas.

ARTICULO III

DEFINICIONES

- 1- **Empleado Público**- Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Estado Libre Asociado de PR y comprenden los empleados públicos regulares, transitorios, confianza e irregulares. También, a los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los que se encuentran en periodo probatorio.
- 2- **Estado Libre Asociado de PR**- Gobierno de Puerto Rico y sus organismos, agencias y entidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo las corporaciones públicas, instrumentalidades y los municipios; la Rama legislativa y cualquier oficina o dependencia conjunta de ambos cuerpos; el Contralor de Puerto Rico; y la Rama Judicial, así como las dependencias y las oficinas adscritas a ésta.
- 3- **Persona**- Significa individuo, sociedad, corporación, asociación, así como cualquier otra entidad jurídica.
- 4- **Información o Documento Confidencial**- Aquellos así declarados por ley; que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios; cuando revelar los mismos pueden lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de los funcionarios y empleados públicos; cuando revelar los mismos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un (a) empleado(a) en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones corporativas; cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo de la formulación de la política pública; y cuando divulgar la misma puede poner en peligro la vida o integridad física del funcionario público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales el ELA de PR.

- 5- **Justa Causa-** Causa ajena a la causa legal que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por la buena fe.
- 6- **Acción Oficial-** Incluye, entre otras, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, órdenes, autorizaciones, resoluciones y contratos.
- 7- **Fin Público-** Objetivos que redunden en beneficio de la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos.
- 8- **Falsificación de licencia, certificado y otra documentación-** Toda persona que con la intención de defraudar ofrezca o presente una licencia, certificado o credencial académico falso podrá incurrir en delito grave de cuarto grado.
- 9- **Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones-** Toda persona autorizada por ley a ejercer una profesión u oficio que preste su nombre o cualquier otro modo ayude o facilite a otra no autorizada a ejercer dicha profesión u oficio o a realizar actos propios de la misma, incurrirá en delito grave de cuarto grado.
- 10- **Usurpación de cargo público-** Toda persona que: Usurpe un cargo, empleo o encomienda para el cual no ha sido elegido, nombrado o lo ejerza sin poseer las debidas cualificaciones, incurrirá en delito menos grave.
- 11- **Inhabilitación en el Servicio Público-** Declaración por parte de la OCLARH a un funcionario(a) o empleado(a) público inhábil o incapaz de obtener o ejercer un cargo público.

ARTICULO IV

DEBERES DE TODO FUNCIONARIO Y EMPLEADO PÚBLICO

1. Todo(a) empleado(a) que como parte de sus funciones este el hacer uso, posesión o custodia de información o documentos confidenciales deberá mantenerla confidencial y no divulgarla a terceras personas, ni a personas que no tienen la autoridad o necesidad de conocer la misma.

ESTADOLIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES Y SUBSIDIARIAS

2. Los custodios de expedientes de personal e información sensible mantendrán los mismos en archivos cerrados con llave o de seguridad, se mantendrá un acceso controlado, en un lugar cerrado en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Los expedientes serán archivados y separados conforme a la Ley 184, supra, Artículo 12.
3. El empleado(a) tiene derecho de ver sus expedientes, en compañía del custodio o funcionario de esta oficina. El (la) empleado(a) necesita copia de algún documento que obra en dicho expediente, solicitara copias de estos por escrito y pagara por dicha reproducción.
4. El personal custodio de información privilegiada relacionada a las operaciones de la corporación, sus negocios, cobros, pagos de deudas, planes de negocio, mercadeo, suplidores, contratos, entre otros. Velará por que estos documentos estén archivados y guardados en un archivo preferiblemente con llave o lugar cerrado.
5. Los (as) empleados(as) no están autorizados a utilizar medios, equipos, logos, emblemas, formatos mecanizados o impresos de la Corporación, o el nombre de la Corporación para uso o beneficio personal o de terceros, mientras trabaje o una vez culminada su relación contractual con la CAM y subsidiarias.
6. Los (as) empleados(as) de carrera-confidenciales, ejecutivos o de confianza que, a la terminación de la relación patronal, tengan alguna información confidencial tales como; record corporativo o minutas, memorandos internos, documentos de naturaleza confidencial, equipo, llaves o propiedad deberán entregarlos a la Autoridad Nominadora o a la persona designada.

7. La mencionada entrega deberá ser documentada, para hacer constar a la persona que se transfiere la custodia de la mencionada información, documentos, equipo, entre otros.
8. El (la) empleado(a) que mediante orden administrativa, legislativa o judicial se le pida responder a los requerimientos de información, documentos o testimonio, deberá hacerlo conforme a la orden o autoridad legal del foro para exigir la producción de la misma.
9. El (la) empleado(a) no estará impedido de presentar, participar en, colaborar en, procedimientos e investigaciones autorizados por la legislación protectora del trabajo, tanto estatal como federal, testificar o denunciar situaciones ilegales o anti éticas, ante cualquier foro administrativo, legislativo o judicial, cuando dichas expresiones no resulten ser de carácter difamatorio, ni constituyan divulgación de información privilegiada según la ley.

ARTICULO V

DIVULGACIÓN

Copia de este Reglamento será publicado en la página de internet e intranet de la CAM y sus subsidiarias, de manera de hacerla accesible a todos los empleados y contratistas.

Artículo VI

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD Y DEROGATORIA

SI cualquier disposición, palabra, oración, inciso o sección de este Reglamento fuera impugnado, por cualquier razón ante un Tribunal y declarado inconstitucional o nulo en parte, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones del mismo.

ARTICULO VII

EFFECTIVIDAD

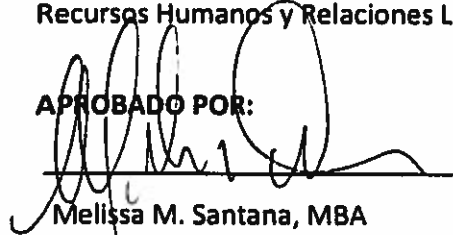
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente desde su aprobación por la Directora Ejecutiva.

PRESENTADO Y RECOMENDADO POR:



María M. Franco, MBA
Directora
Recursos Humanos y Relaciones Laborales

APROBADO POR:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva
CAM y sus subsidiarias

24 de junio del 2013
Fecha