

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
SANTURCE, PUERTO RICO

NUM. 2081

6 de abril de 1976 2:05 P.M.

FECHA

APROBADO

JUAN A. ALBORS

Secretario de Estado

POR

Maria Elena de la Cruz

Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD
DE LA INFORMACION SOBRE CLIENTES DEL
PROGRAMA DE SUSTENTO DE MENORES DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

31 de marzo de 1976

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Título Corto

Este Reglamento podrá conocerse por el nombre de "Reglamento de Confidencialidad del Programa de Sustento de Menores".

Artículo 2 - Autoridad

Se promulga el presente Reglamento del Secretario de Servicios Sociales en virtud del artículo 4(d) de la Ley Número 171 de 30 de junio de 1968, titulada Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales, 3 LPRA Sec. 211c y el artículo 25 de la Ley Número 95 de 12 de mayo de 1943, según enmendada, Ley de Bienestar Público, 8 LPRA Sec. 24.

Artículo 3 - Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a todo el personal de gobierno que intervenga en el trámite, administración y fiscalización de este Programa, ya sea en el acopio, procesamiento o evaluación de información proveniente de todas aquellas oficinas o instrumentalidades del gobierno o de las personas que tengan la obligación de someter información para los expedientes de los clientes; y a toda persona autorizada por el Secretario o el Director para realizar estudios e investigaciones científicas; y a toda persona que solicite y reciba información incluida en los expedientes.

Artículo 4 - Fecha de Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Secretario y cumplidos los requisitos dispuestos por la Ley sobre Reglamentos de 1958, según enmendada.

Artículo 5 - Publicación

El Secretario de Servicios Sociales publicará este Reglamento en un periódico de circulación general en Puerto Rico por lo menos una (1) vez dentro de los sesenta (60) días siguientes a su radicación ante el Secretario de Estado.

Artículo 6 - Definiciones

Siempre que no se especifique otra cosa en este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación de cada uno se expresa:

1. Gobierno - El gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquiera de los estados de los Estados Unidos o el gobierno de los Estados Unidos o dos de ellos o todos ellos, según sea el caso.
2. Departamento - El Departamento de Servicios Sociales.
3. Oficina - La Oficina de Sustento de Menores.
4. Secretario - El Secretario de Servicios Sociales.
5. Director - El Director de la Oficina de Sustento de Menores.
6. Personal de gobierno - Aquellas personas empleadas por el gobierno del Estado Libre Asociado, sus municipalidades e instrumentalidades o por cualquiera de los estados de los Estados Unidos o por el gobierno de los Estados Unidos.
7. Cliente - Toda persona que solicite o reciba los servicios de la Oficina o del Departamento.
8. Encargado - En los casos en que el cliente sea menor de edad encargado significa el padre, la madre o el custodio de dicho menor; cuando se trate de un incapacitado mental significa, además, el tutor u otra persona designada por un tribunal competente.
9. Programa - Programa de Sustento de Menores.
10. Confidencialidad - En este Reglamento se refiere al derecho del cliente y a la obligación de cualquier persona y del personal de gobierno, que obtenga información sobre un cliente en el desempeño de su cargo o en gestiones directamente relacionadas con los propósitos del Programa y la administración de éste, a que dicha información no sea revelada.
11. Divulgar, divulgación - Revelar, dar a conocer o permitir el conocimiento de información del expediente de un cliente.
12. Notificación - Procedimiento para informar a un cliente que se ha divulgado información de su expediente en las situaciones que lo permite este Reglamento.

13. Archivos - Son los lugares físicos en que se conservan y custodian los expedientes.

14. Expediente - Incluye cualquier información y comunicación llevada al expediente sobre o relacionada con una persona que solicita los servicios de la Oficina o es cliente de ésta.

15. Información - Incluye toda información, todo documento y comunicación incluida en un expediente sobre o relacionada con una persona que solicita los servicios de la Oficina o es cliente de ésta.

Artículo 7 - Derogación

Cualquier otra norma, reglamento o parte de estos que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento queda por la presente derogada.

Artículo 8 - Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento o aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancias fuere declarada inconstitucional, dicha nulidad no afectará las demás disposiciones ni la aplicación de este Reglamento que pueda tener efecto sin necesidad de las disposiciones o aplicaciones que hubieran sido declaradas nulas, y a tal fin se declara que las disposiciones de este Reglamento son separables las unas de las otras.

Artículo 9 - Enmiendas

Toda enmienda a este Reglamento deberá aprobarse de la misma forma que el Reglamento en sí.

Artículo 10 - Ordenes Administrativas

En todo caso en que por este Reglamento el Secretario deba hacer alguna determinación o tomar alguna acción por medio de una Orden Administrativa, ésta consistirá de un documento oficial que deberá tener las siguientes características:

a. Expresar claramente que se trata de una orden administrativa promulgada en virtud del presente Reglamento.

b. Expresar el artículo y su contenido del presente Reglamento con arreglo al cual se promulga la Orden Administrativa, incluyendo una explicación de la forma cómo el contenido de la Orden adelanta los propósitos del Reglamento.

c. Ser autorizada personal e indelegablemente por el Secretario, y certificada por algún funcionario del Departamento autorizado para tomar juramentos.

d. Ser publicada por lo menos una (1) vez antes de su fecha de vigencia en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Dicha publicación no puede ser dentro de un plazo menor de diez (10) ni mayor de sesenta (60) días antes de su vigencia.

e. Ser distribuida a todo el personal que participa en la administración del Programa, a toda persona afectada por sus términos y a toda persona que solicite copia de la misma.

CAPITULO II - CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CLIENTES

Artículo 1 - Medidas de seguridad para preservar la confidencialidad de los expedientes

A. Regla General

La Oficina y los funcionarios y empleados a quienes atañe adoptarán aquellas medidas de seguridad apropiadas para proteger la confidencialidad de los expedientes de los clientes y evitar el uso y divulgación indebida de la información contenida en estos.

B. Normas Específicas

1. La Oficina preparará y mantendrá por separado los archivos de los expedientes de sus clientes, designados especialmente para ello y que puedan ser cerrados con llave.

2. Los archivos donde se guarden los expedientes deberán ser rotulados de la forma siguiente: "Confidencial: Información sobre Clientes". También deberá darse aviso de que es un delito divulgar información de los expedientes sin autorización.

3. En cada expediente deberá escribirse en forma clara y legible la palabra: "Confidencial".

4. El Secretario o el Director de la Oficina podrán requerir cualquier otra medida adicional cuando considere que las circunstancias particulares de un caso así lo ameriten.

Artículo 2 - Acceso a los expedientes

La custodia física de los expedientes estará a cargo de un funcionario de la Oficina específicamente designado por el Director para realizar esta tarea. El Secretario, el Director y este funcionario serán las únicas personas autorizadas para divulgar la información contenida en los expedientes de los clientes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 3 - Información confidencial

A. Norma General

La información contenida en los expedientes sobre cualquier cliente de la Oficina será confidencial, sólo se divulgará y utilizará a los fines de que se cumplan los propósitos del Programa y en la forma que se dispone en este Reglamento y no podrá divulgarse ni utilizarse de otra manera en cualquier procedimiento civil, criminal, administrativo o legislativo.

B. Identidad de clientes

Se prohíbe la publicación de listas de nombres o de los nombres de los clientes de la Oficina.

C. Información específica que se considerará confidencial:

1. el nombre y la dirección de los clientes de la Oficina;
2. la información sobre las condiciones económicas y demás circunstancias sociales de los clientes de la Oficina;
3. las evaluaciones que haga la Oficina sobre la información de los clientes;
4. la información incluida en los formularios de solicitud, certificaciones profesionales de los médicos, psicólogos y psiquiatras, el diagnóstico e historial médico o de incapacidades físicas o mentales inclusive; actas de nacimiento, matri-

monio, defunción y de reconocimiento de hijos; y otras cartas, papeles o documentos relativos al estado o condición de los clientes de la Oficina.

5. Otros documentos germanos que el Secretario de cuando en cuando determine mediante Orden Administrativa.

Artículo 4 - Divulgación y uso permitido de la información

A. Norma General

Sólo se divulgará y utilizará información sobre los clientes de la Oficina para hacer cumplir los propósitos del Programa.

B. Situaciones en que se autoriza la divulgación y el uso de la información

1. En el caso de una investigación del Programa o de la Oficina promovida por la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado, se proveerá toda la información que se solicite, pero se prohíbe a estos efectos que la información divulgada incluya o de forma alguna revele la identidad y la dirección de los clientes de la Oficina.

2. Cualquier investigación, encausamiento o procedimiento civil o criminal relacionada con la administración de cualquier plan o programa estatal de sustento de menores.

3. En el curso de la administración de cualquier programa federal o que recibe asistencia federal en efectivo o en especie o servicios directamente a individuos en base a necesidad.

4. Se permite divulgar y utilizar la información para la realización de estudios e investigaciones científicas, pero en este caso se prohíbe divulgar la identidad de los clientes.

Artículo 5 - Alcance de la divulgación

Cualquier divulgación de información según autorizado por este Reglamento contenida en los expedientes de los clientes se limitará a aquella que sea indispensable, a la luz de la necesidad y el propósito para el cual se solicite, debiéndose observar en todo caso las medidas adecuadas para que la información divulgada sea utilizada exclusivamente para el uso autorizado y limitada a

las personas que necesiten de ella.

Artículo 6 - Personas autorizadas a utilizar la información

Tendrán acceso a la información y a utilizarla:

a. El personal que la requiera en el desempeño de aquellos deberes de su cargo que estén directamente relacionados con los propósitos y la administración del Programa.

b. Las personas autorizadas por el Secretario o el Director, o por el funcionario que éste designe al efecto, con el propósito de realizar un estudio e investigación científicos.

Todas las personas a quienes se divulgue información estarán sujetas a las disposiciones sobre confidencialidad de este Reglamento.

Artículo 7 - Forma de la autorización para divulgar la información

En los casos en que este Reglamento autorice la divulgación y uso de la información, salvo que se disponga de otra forma, la autorización para tener acceso a la información solicitada deberá ser por escrito y llenar los siguientes requisitos:

a. ser firmada por la persona que solicita la información y por la persona que autoriza la divulgación;

b. indicará el nombre de la persona que solicita la información, o el nombre de la persona que solicita la información y su afiliación organizativa;

c. certificará que es un funcionario o empleado público según las leyes de aplicación general del Estado Libre Asociado o de cualquiera de los estados de los Estados Unidos o del Gobierno de los Estados Unidos; y necesita la información en el curso de la administración de cualquier otro programa federal o programa que recibe asistencia federal que provee ayuda en efectivo o en especie o servicios directamente a individuos a base de su necesidad;

d. indicará el tipo específico de información que solicita;

e. indicará el propósito o la necesidad existente de que se divulgue la información.

Copia de este documento se archivará en el expediente del cliente.

Artículo 8 - Divulgación mediante orden judicial

a. Cuando un tribunal competente expida una subpoena duces tecum respecto de un expediente, o una citación a un funcionario que represente al Secretario o a la Oficina para que comparezca a testificar sobre un cliente de la Oficina, o una orden que requiera la divulgación, previa solicitud de parte o a iniciativa del propio tribunal, por mediar justa causa en vista del interés y en beneficio del cliente, el Secretario o la persona designada por éste, informará por escrito al tribunal que ordenó la divulgación sobre las reglas y los reglamentos que regulan y prohíben la divulgación y uso de la información incluida en el expediente.

b. En este caso no se requiere que se cumpla con los requisitos del artículo 7 de este Capítulo.

c. Copia de la orden del tribunal deberá archivarse en el expediente del cliente.

CAPITULO III - PENALIDADES

Artículo 1 - Violaciones al Reglamento

Toda persona que viole cualquiera de las disposiciones de este Reglamento estará sujeta a las penalidades establecidas en los artículos 21 y 24 de la Ley Número 95 de 12 de mayo de 1943, según enmendada, Ley de Bienestar Público, 8 LPRA Sec. 21 y 24.

Artículo 2 - Notificación sobre violaciones al Reglamento

Toda persona que tenga conocimiento sobre hechos demostrativos de que se han violado las disposiciones de este Reglamento tiene la obligación de informarlo al funcionario que el Secretario haya designado para este propósito.

La persona que informe sobre la violación deberá firmar un documento que resuma la declaración que haga ante el funcionario designado a estos fines y entregará a éste toda la evidencia documental o real sobre la violación, si es que hubiere alguna y obrara en su poder.

Dicho funcionario preparará un expediente sobre la violación de que se trate, el cual incluirá: la declaración firmada de la persona en cuestión, la evidencia que ésta presentara, si alguna, y cualquier otra información o documento pertinentes. Luego de preparado este expediente y dentro de los diez (10) días siguientes a que se le informara sobre la violación, este funcionario elevará el expediente al Secretario, o a un representante de éste designado a estos efectos, para que se siga el curso de acción correspondiente.

Artículo 3 - Denuncias

En todo caso en que el Secretario tenga razones fundadas para creer que se ha cometido una violación de la ley o una infracción de este Reglamento, radicará por sí o por medio de su representante autorizado la denuncia correspondiente ante el tribunal de distrito correspondiente con arreglo a los términos de la Ley sobre procedimientos criminales.

Artículo 4 - Procedimiento administrativo

En todo caso en que el Secretario tenga motivos fundados para creer que alguna persona ha violado alguna de las disposiciones del presente Reglamento, someterá el caso a un Oficial Examinador que nombrará a tales efectos. El Oficial Examinador llevará a cabo la investigación que sea necesaria y recomendará al Secretario las medidas disciplinarias a tomarse, pudiendo recomendar, entre otras, las siguientes:

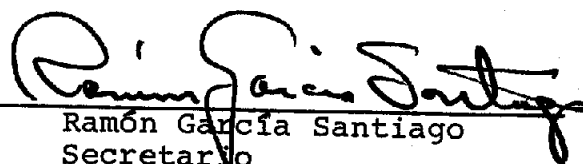
1. La suspensión temporal de empleo y sueldo, en casos de empleados del Departamento;
2. La separación definitiva del empleo, en casos de empleados del Departamento;

3. La radicación de la denuncia ante el tribunal de distrito competente;
4. La prohibición del acceso a todo expediente y a toda información sobre los clientes de la Oficina.
5. Otras sanciones adecuadas a los hechos particulares de cada caso.

Artículo 5 - Aplicación de Normas del Departamento

Toda investigación, formulación de cargos o sanción administrativa que se imponga a cualquier empleado del Departamento por violaciones al presente Reglamento se llevará a cabo de conformidad con los reglamentos administrativos y de personal vigentes.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 31 de marzo de 1976.



Ramón García Santiago
Secretario
Departamento Servicios Sociales