

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión de Energía de Puerto Rico



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión de Energía de Puerto Rico

**NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN LA
COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

I. Base legal

Estas normas se adoptan de conformidad con los Artículos 6.7 (e) y 6.15 de la Ley 57-2014, según enmendada, conocida como la Ley de Transformación y Alivio Energético de Puerto Rico.

II. Propósito

El propósito de estas normas es establecer las normas internas que seguirán los empleados y consultores de la Comisión de Energía de Puerto Rico para proteger los documentos e información que sean entregados a la Comisión en formato impreso, así como información que sea entregada a la Comisión en algún dispositivo de almacenamiento electrónico, que sea clasificada como confidencial y para proteger los expedientes de las investigaciones. Cónsono con el principio de transparencia y rendición de cuentas promulgado por el Art. 1.4 de la Ley 57-2014, estas normas estarán disponible al público para que todas las personas puedan conocer la forma en que la Comisión de Energía maneja y protege la información confidencial.

III. Aplicabilidad

Estas normas aplicarán al manejo de toda información confidencial que se presente ante la Comisión en formato impreso o almacenada en algún dispositivo de almacenamiento electrónico. La Comisión establecerá de forma separada las normas de manejo de información presentada a la Comisión mediante un sistema electrónico de manejo de documentos, así como las normas de manejo de información confidencial que sea generada por la Comisión.

IV. Definiciones

- A. "Información" significa cualquier material, no importa su forma, tipo, naturaleza o descripción, sea electrónico, manuscrito o a máquina, impreso, grabado, fotografía o copiado, y sin importar por quien fuera

originado, preparado, producido, reproducido, publicado o diseminado. Incluye todo tipo de publicaciones, informes, revistas, libros, panfletos, folletos, carpetas, récord, mamotreto conjunto de papeles adheridos o sin adherir.

B. "Empleado" significa el Presidente de la Comisión, los Comisionados Asociados, empleados de confianza, empleados regulares, empleados transitorios, empleados en probatoria, contratistas de servicios profesionales, empleados de compañías de servicios temporeros que laboren u ofrezcan servicios a la Comisión o en las instalaciones de la Comisión, voluntarios, consultores, empleados de verano o a término, internos y practicantes.

V. Manejo interno de la información clasificada como confidencial de conformidad con el Artículo 6.15 de la Ley 57-2014

A. Identificación provisional de la información

1. Siempre que en la Secretaría de la Comisión se reciba cualquier información identificada por una parte como confidencial con el propósito de solicitar que la Comisión la clasifique de esa forma y la proteja conforme al Artículo 6.15 de la Ley 57-2014, la información o el dispositivo de almacenamiento electrónico en que esté grabada la información será introducida en un sobre y el sobre se sellará inmediatamente.
2. Acto seguido, el personal de Secretaría autorizado pondrá sus iniciales sobre el área cerrada de forma tal que pueda identificarse si el sobre fue abierto tras haber sido sellado. Además, estampará en la superficie del sobre la fecha y hora de presentación de la información, el número del caso y el siguiente texto: "Información Confidencial - Sujeto a determinación de la Comisión".
3. Al sobre se anejará el escrito o moción en que la persona o parte que haya presentado la información alegadamente confidencial o privilegiada solicite la protección de dicha información y exponga los argumentos en apoyo a sus planteamientos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Núm. 8534, conocido como Reglamento de Procedimientos Adjudicativos, Avisos de Incumplimiento, Revisión de Tarifas e Investigaciones o de cualquier otro reglamento aplicable.

4
h/
JHRM



4. El personal de la Secretaría informará al Departamento de Asuntos Legales de la Comisión sobre la presentación de la información identificada provisionalmente como confidencial.
5. El Departamento de Asuntos Legales de la Comisión designará a una persona para transportar la información de la Secretaría hasta la sede del Departamento de Asuntos Legales de la Comisión.
6. La Asesora Legal Principal de la Comisión hará las diligencias de rigor para informar al Presidente de la Comisión y a los Comisionados Asociados sobre la presentación de la información identificada provisionalmente como confidencial y sugerir la convocatoria una reunión extraordinaria del Pleno para considerar la clasificación oficial de la información.
7. La Asesora Legal Principal de la Comisión podrá abrir el sobre sellado y examinar la información allí introducida, con el objetivo de evaluar los argumentos presentados por la parte peticionaria para la clasificación y protección de la información, y preparar su recomendación para la Comisión. La Asesora Legal Principal de la Comisión podrá delegar esta función a algún otro abogado que sea empleado del Departamento de Asuntos Legales de la Comisión, o a algún consultor, que esté trabajando en el asunto relacionado con la información alegadamente confidencial o privilegiada.



B. Clasificación de la información por la Comisión

1. En reunión extraordinaria, la Asesora Legal Principal o el empleado a quien ésta haya delegado la función conforme al párrafo A(7) de estas Normas, presentará al Pleno de la Comisión el sobre, la información identificada provisionalmente como confidencial, los argumentos presentados por la persona o parte peticionaria, y su recomendación.
2. Si la Comisión determina que la información es confidencial o privilegiada la marcará como "Información Confidencial" e identificará los empleados y consultores que podrán tener acceso a ella de conformidad con el Art. 6.15 de la Ley 57-2014. La información así marcada se introducirá en un nuevo sobre, el cual se sellará y se estampará como "Información Confidencial por Determinación de la Comisión". Además, se adherirá al sobre una hoja que contenga los nombres de las personas autorizadas a tener acceso a la información. Cuando se trate de información almacenada en algún dispositivo electrónico, se procederá conforme a lo antes establecido y, de ser posible, en el título del

archivo se incluirá la clasificación "Información Confidencial por Determinación de la Comisión".

3. Copia de los acuerdos de confidencialidad firmados por los empleados y consultores autorizados a tener acceso a la "Información Confidencial por Determinación de la Comisión" se mantendrá en el expediente del caso, investigación o asunto.
4. La "Información Confidencial por Determinación de la Comisión" se mantendrá fuera del escrutinio público.

C. Custodia y traslado de la información



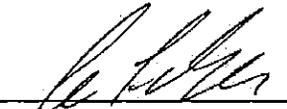
1. La información confidencial estará guardada en un área protegida que no permita el acceso del público y será custodiada por la persona que la Comisión designe para tales efectos.
2. Solo tendrán acceso a la información aquellas personas autorizadas por el Pleno de la Comisión, quienes registrarán su firma, la fecha y hora de las ocasiones en que esas personas accedan a la información. Para ello, la persona custodia mantendrá un "Registro de Acceso a Información Confidencial". La persona custodia se asegurará de hacer constar en el registro los datos requeridos cada vez que alguna de las personas autorizadas haya tenido acceso a la información.

VI. Expedientes de Investigaciones

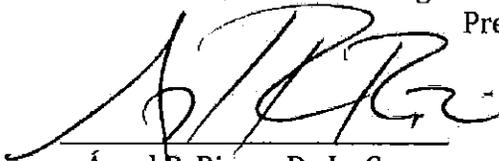
- A. Conforme a lo establecido en la Sección 15.10 del Reglamento Núm. 8543, los expedientes en que se deposite información obtenida, recopilada o generada durante una investigación de la Comisión en curso se marcarán como "Expediente Confidencial de Investigación".
- B. Todo expediente así marcado se guardará en un área protegida que no permita el acceso del público y será custodiada por la persona que la Comisión designe para tales efectos.
- C. Las personas custodias de estos expedientes mantendrá un registro del acceso a estos expedientes.
- D. Cuando concluya la investigación o se publique el informe de la investigación, el expediente dejará de ser confidencial, con excepción de la información que haya sido clasificada como privilegiada o confidencial conforme a lo dispuesto en la Ley 57-2014, el Reglamento Núm. 8543 y a la Parte V(B) de estas Normas.

- a. Cuando el expediente deje de ser confidencial, se eliminará la marca de "Expediente de Procedimiento Confidencial".
- b. La información relacionada con la investigación concluida que haya sido clasificada como privilegiada o confidencial por la Comisión continuará siendo protegida conforme a lo establecido en el Artículo 6.15 de la Ley 57-2014 y en la Parte V(C) de estas Normas.

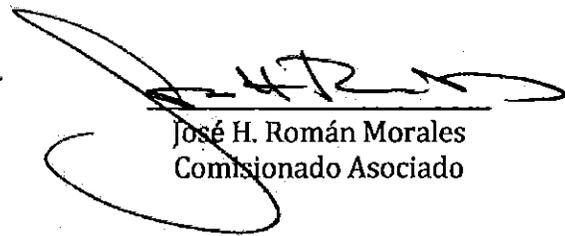
Así lo acordó la Comisión en San Juan, Puerto Rico, el 24 de abril de 2015.



Agustín F. Carbó Lugo
Presidente



Ángel R. Rivera De La Cruz
Comisionado Asociado



José H. Román Morales
Comisionado Asociado

ds
A/
JHRM

