



*Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Trabajadora (WIOA)*

**POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**POLÍTICA NÚMERO: WIOA 2021-005**

**FECHA DE EFECTIVIDAD: 13 DE DICIEMBRE DE 2021**

**PROPÓSITO**

Bajo la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Laboral (WIOA), el personal obtiene información confidencial de individuos como parte de la determinación de elegibilidad y continuación de los servicios. WIOA estipula que las Juntas Locales deben implementar políticas y procedimientos de confidencialidad. Esta política es necesaria para garantizar que los representantes del ALDL-GTB con acceso a la información de los participantes mantengan la confidencialidad de la información de la que están al tanto.

La Junta Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja se compromete a garantizar la confidencialidad del manejo de información de nuestros clientes y participantes. El propósito de esta política es especificar los requisitos para el uso, almacenamiento y seguridad de información sensible y confidencial. Con el objetivo de salvaguardar la información que se maneja.

**BASE LEGAL**

- Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 05-08 – Policy for collection and Use of Workforce System Participants' Social Security Numbers
- TEGL 39-11 – Guidance on the Handling and Protection of Personally Identifiable Information (PII)
- OMB Memorandum M-07-16 – Safeguarding Against and Responding to the Breach of Personally Identifiable Information

**APLICABILIDAD**

Estas políticas y procedimientos aplican a todo el personal, incluyendo proveedores y contratistas que manejan información y que ofrecen servicios para el Área Local Guaynabo -Toa Baja.

## **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Comunicar al personal la misión de confidencialidad y seguridad de la información del Área Local Guaynabo-Toa Baja.
- Comunicar al personal las responsabilidades y procedimientos que tiene que seguir para proteger la información.
- Ayudar a manejar y reducir el riesgo de violación de la confidencialidad y seguridad de información.
- Promover el conocimiento y el cumplimiento de reglamento Federal de la Ley HIPAA (Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud)
- Proveer una política formal documentada a todo el personal y otros terceros, en caso de que cuestionen o soliciten garantías sobre la forma en que el Área Local Guaynabo-Toa Baja protege la información que maneja.

## **DECLARACIÓN DE POLÍTICA SOBRE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Tenemos el compromiso de proteger la información que el Área Local Guaynabo-Toa Baja maneja sobre participantes, proveedores y contratistas. Nuestra misión es proteger la confidencialidad de la información que recopilamos, almacenamos, procesamos, compartimos e intercambiamos con nuestro personal y con cualquier otra persona autorizada a recibirla. Nos regimos por políticas y procedimientos formales de confidencialidad y seguridad a fin de mantener entre nuestros participantes, proveedores y contratistas, un alto nivel de confianza.

## **PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TERCEROS**

A los proveedores de servicios, subcontratistas y otros del Área Local Guaynabo-Toa Baja que manejen información, se les exigirá cumplir con las políticas y procedimientos de confidencialidad y seguridad de la información como parte de sus obligaciones contractuales. Dichos terceros son responsables de revisar y adherirse a las políticas y procedimientos de confidencialidad y seguridad de la información como si fueran empleados de éste. El Área Local Guaynabo-Toa Baja proveerá a dichos terceros una copia de este documento de políticas de Confidencialidad y Seguridad de Información.

Las personas deben ser informadas por escrito a través de un acuerdo de confidencialidad que su información personal estará protegida y se mantendrá confidencial, debe mediar una autorización del participante para compartir información en los siguientes escenarios:

- Puede ser compartido entre agencias federales y estatales, socios del CGU y proveedores para efectos de asistirlo en servicios;
- Se utilizará solo para determinar elegibilidad para recibir servicios

Toda persona que reciba asistencia bajo WIOA debe leer, firmar y fechar un formulario de divulgación de información para compartir su información con agencias asociadas. Deben ser informados de que pueden solicitar que su información no sea compartida entre socios agencias y que esto no afecta su elegibilidad para los servicios

### **Políticas de Expedientes en Papel y Medios Electrónicos**

Los empleados del Área Local Guaynabo-Toa Baja cuyas labores le requieran crear, ver y procesar expedientes en papel y en medios electrónicos, tomarán las medidas apropiadas para proteger la información contra uso y divulgación no autorizada. El personal y los representantes deben fomentar prácticas para reducir infracciones de seguridad mediante:

1. Reducir al mínimo necesario el volumen de información recopilada y retenida;
2. Limitar el acceso solo a aquellas personas que deben tener dicho acceso; y
3. Utilizar otros controles de seguridad para hacer que la información sea inutilizable por personas no autorizadas

Disposiciones generales para salvaguardar información de expedientes físicos y electrónicos:

- Todo documento, expediente, y otros que contienen información sensitiva, restringida o confidencial debe ser retirada del escritorio y asegurada en archivos de gaveta al final de la jornada de trabajo.
- Los expedientes en papel no deben salir del área de trabajo, salvo que medie autorización expresa del supervisor inmediato.
- Cada usuario es responsable de asegurar todo documento y medio electrónico de almacenamiento que contenga información sensitiva o confidencial que esta esté ubicada en gavetas o archivos con llave.
- Los documentos impresos que contienen información sensitiva, restringida o confidencial deben ser retirados inmediatamente de las impresoras.
- Controles de acceso y monitoreo deben ser aplicados en áreas de oficina e instalaciones de almacenaje donde resida información restringida o confidencial.
- Las impresoras y los equipos para facsímil ("Fax") deben ser localizados en áreas donde el público no pueda ver información sensitiva, restringida o confidencial.
- Los expedientes electrónicos o en sistemas computarizado deben tener acceso protegido mediante contraseñas e identificadores.

- La información visible en pantallas de computadoras debe estar fuera del campo visual de terceros no autorizados.
- Todo el personal debe proteger equipos móviles, como computadoras portátiles otros dispositivos que pueden tener información confidencial almacenada en ellos. Los dispositivos deben estar protegidos con contraseña.

#### Disposiciones para transmisiones de Documentos con información confidencial vía Fax

Los empleados del Área Local Guaynabo-Toa Baja tomarán las medidas apropiadas para asegurarse de las transmisiones por fax sean enviadas a números correctos y de que los destinatarios del facsímile tengan presente que se les está enviando una transmisión.

- Se comunicará con el destinatario de la transmisión por fax para confirmar el número de fax.
- Enviará la transmisión y esperará el acuse de recibo por fax.
- Removerá de la máquina de fax todos los papeles incluidos en la transmisión.

#### Política en la Comunicación por Voz

Los empleados del Área Local Guaynabo-Toa Baja protegerán la confidencialidad y la seguridad de la información durante conversaciones telefónicas o conversaciones en persona con el mismo nivel de protección que se da a la información escrita o electrónica.

*OK* Los empleados del Área Local Guaynabo-Toa Baja, como parte de las responsabilidades de su empleo, pueden discutir información con otro empleado o con un tercero mediante comunicación directa o telefónica (incluido un teléfono celular). Esta práctica es aceptable siempre y cuando la misma sea necesaria y el empleado mantenga la confidencialidad de la información discutida.

Seguir el procedimiento a continuación al discutir información, ya sea en persona o por teléfono:

- Hablar en voz baja para que otros empleados o terceros cercanos a usted no puedan escuchar de que trata la conversación.
- Mantener la confidencialidad de la información y no utilizarla ni divulgarla con propósitos no autorizados.
- Programar las discusiones para un salón privado si considera que la confidencialidad de la conversación puede verse afectada.
- Si se toman notas por escrito durante una conversación, están deben protegerse descartándolas, destruyéndolas o archivándolas en un lugar seguro.

## NÚMEROS DE SEGURO SOCIAL

Los números de seguridad social también están protegidos como información de alto riesgo. Cuando es solicitado el número de seguro social de un participante, el personal y los representantes deben explicar cómo se utilizará el número de seguro social y cómo se protegerá la privacidad del participante

No se requiere que una persona proporcione su número de seguro social para recibir servicios bajo WIOA, y los servicios no se pueden negar a un individuo debido a su negativa a divulgar

su número de seguro social.

Siempre que sea posible, el personal del ALDL deben utilizar identificadores únicos como números de identificación para el seguimiento de participantes en lugar de números de seguro social.

Los números de seguridad pueden ser necesarios para propósitos de elegibilidad inicial o desempeño, sin embargo, se prohíbe fotocopiar de la tarjeta de seguro social y/o archivarla en el expediente del participante.

Solo se escribirán los últimos cuatro números del seguro social en los documentos que lo ameriten.

## REGISTROS MÉDICOS Y DE DISCAPACIDAD

Los registros médicos y de discapacidad también están protegidos como información confidencial. Para asegurarse de que la información esté protegida, se deben mantener todos los registros médicos o de discapacidad separados de los expedientes de los participantes y guardados en un lugar seguro físico y / o electrónico. Solo la parte de la información del participante que revela la presencia de una discapacidad u otro elemento de datos debe incluirse en el archivo del participante para minimizar acceso del personal y del representante a los expedientes médicos.

Una vez recopilado, el acceso al expediente médico debe ser limitado y solo se debe acceder:

- Con la aprobación de la administración del programa y solo cuando sea necesario para prestación de servicios WIOA
- Por personal de primeros auxilios y seguridad en caso de emergencia, o
- Por monitores locales, estatales o federales.

## CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL

Todo el personal y los representantes deberán firmar un acuse de recibo de haber leído esta política, comprender la naturaleza confidencial de los datos de los participantes y

las sanciones por divulgación indebida, y acepta cumplir con todos los demás requisitos y términos contenidos en esta política.

La divulgación no autorizada de información confidencial o privilegiada es una violación grave de esta política. Cualquier incumplimiento de los requisitos de confidencialidad identificados en esta política puede resultar en la imposición de acciones disciplinarias.

Cualquier empleado del ALDL-GTB que viole su responsabilidad de proteger la información, según se describe en esta política y procedimientos relacionados, será objeto de acción disciplinaria de acuerdo con los Procedimientos Para el Trámite de una Medida Disciplinaria.

Los exempleados del ALDL-GTB Baja también son responsables de salvaguardar cualquier información que hayan manejado mientras trabajaban, aún después de terminar en el empleo. Las violaciones a la política de confidencialidad y seguridad y procedimientos relacionados vigente al momento de terminar en el empleo pueden resultar en una acción legal.

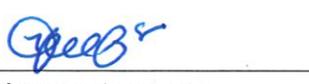
Es responsabilidad de todos cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de información. La falta de conocimiento de esta política aquí descritas no libera al usuario de sanciones o penalidades por el incumplimiento de estas.

## VIGENCIA

Esta política pública comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En Guaynabo Puerto Rico, hoy 13 de diciembre de 2021.

  
Oriol Ramírez Rodríguez  
Presidente Junta Local

  
Lcda. Helena Márquez Acevedo  
Directora Ejecutiva Junta Local