

# **POLÍTICA PARA EL MANEJO Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (IIP) Enmienda III**

**TABLA DE CONTENIDO**

|                                                                | <b>Página</b> |
|----------------------------------------------------------------|---------------|
| I. Introducción.....                                           | 3             |
| II. Base Legal.....                                            | 3             |
| III. Aplicabilidad.....                                        | 4             |
| IV. Información de Identificación Personal (IIP) .....         | 4             |
| V. Solicitantes o Participantes .....                          | 5             |
| VI. Suplidores, Proveedores de Servicios y Colaboradores ..... | 6             |
| VII. Custodia y manejo de la información .....                 | 6             |
| VIII. Disposición de documentos e información .....            | 8             |
| IX. Cumplimiento .....                                         | 9             |
| X. Incumplimiento.....                                         | 9             |
| XI. Cláusula de Separabilidad .....                            | 9             |
| XII. Derogación.....                                           | 10            |
| XIII. Interpretación.....                                      | 10            |
| XIV. Revisión.....                                             | 10            |
| XV. Control y Cumplimiento.....                                | 10            |
| XVI. Recomendación.....                                        | 11            |
| XVII. Vigencia .....                                           | 12            |
| XVIII. Aprobación.....                                         | 12            |

## **I. Introducción**

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI), establece Políticas Públicas y Procedimientos para proteger y garantizar la confidencialidad y el buen uso y manejo de la Información de Identificación Personal (IIP) de los participantes, suplidores, proveedores de servicios y colaboradores de la AMSI. Adicionalmente, protege esta información contra la divulgación relacionada a la recopilación, almacenamiento y distribución de datos sensitivos, y al uso y solicitud del número de seguro social en los programas federales de empleo y adiestramiento. Se presentan los pasos a seguir por todos los involucrados en su manejo y establecer la acción disciplinaria o legal en caso de que ocurra mal uso o divulgación inapropiada de la información.

Esta política aplica a todos los documentos, expedientes, sistemas de archivo o registro de información (manuales o mecanizados) que se crean, procesan, se tienen acceso a, o que se custodian en la AMSI.

## **II. Base Legal**

- *"Training and Employment Guidance Letter No. 39-11"*, publicada el 28 de junio de 2012, dirigida al manejo y protección de la información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés).
- *"Training and Employment Guidance Letter No. 5-08"*, publicada el 13 de noviembre de 2008, dirigida al uso y solicitud del número de seguro social para los solicitantes a los programas federales de empleo y adiestramiento.
- Ley Núm. 39 de 24 de enero de 2012 – Ley de Notificación de Política de Privacidad.
- Directrices impartidas en el comunicado del 7 de junio de 2019 por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) – Programa de Desarrollo Laboral (PDL).
- Sección 185 – *"Records, Recordkeeping, and Investigations"* de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).
- "Privacy Act of 1974", según enmendada.

e. Sexo

f. Raza

Sin embargo, dependiendo de las circunstancias, una combinación de estos elementos puede ser categorizada como IIP protegida.

## **V. Solicitantes o Participantes**

El proceso a seguir en los Centros de Gestión Única (AJC) y Localidades al momento de solicitar el número de seguro social es el siguiente:

1. Se le entrega un *Key Pad*, donde el solicitante o participante entra su número de seguro social.
  - a. Al entrar esta información se refleja en el sistema de información mecanizado, si ya está registrado, y se procede a actualizar la información.
2. Si el solicitante no acepta proveer el número de seguro social, se le ofrecen los servicios de autogestión (ofertas de empleo, estadísticas laborales, ocupaciones en demanda, entre otros). Además, se le explica que esta información es utilizada para el cálculo de resultados de los indicadores de ejecución, rendición de cuentas de los programas federales, etc.
3. El solicitante puede completar el formulario **9-9.94 Perfil del Cliente** en el sistema mecanizado o puede recibir asistencia de un colaborador de la AMSI si así lo prefiere. Si no desea llenar el formulario completo, al menos se requiere que proporcione datos relevantes como su nombre y apellidos, dirección, teléfonos, correos electrónicos, intereses, entre otros. Se le explica que esta información es de utilidad para el ofrecimiento de futuros servicios.
4. Una vez el número de seguro social se entra en el sistema mecanizado, éste crea un número único de doce (12) dígitos para el participante, que lo acompaña durante toda su participación. Los primeros cuatro dígitos son cero (Ej.: 0000XXXXXXXX), y aparece en el PRIS con el nombre de “Número de Identificación del Participante (WIOA)”.

Las áreas utilizan este número de identificador único para tramitar **todas** las transacciones relacionadas con el participante.

### **III. Aplicabilidad**

Esta política pública es aplicable a todo Colaborador, Solicitante, Participante, Suplidor, Proveedor, Consultor y otros. Todos tienen la obligación de observar y cumplir con las disposiciones de esta política pública.

### **IV. Información de Identificación Personal (IIP)**

La IIP es la información que puede utilizarse para distinguir o indagar la identidad de una persona de manera singular o combinada con otros datos personales o de identificación. La IIP se clasifica de dos (2) formas:

1. **IIP Protegida** – información cuya divulgación puede ser perjudicial para la persona debido a la asociación con su nombre e identificación. Ejemplos:
  - a. Número de Seguro Social
  - b. Números de tarjetas de crédito
  - c. Número de cuentas de banco
  - d. Números telefónicos
  - e. Edad
  - f. Fecha de nacimiento
  - g. Estado civil
  - h. Nombre de cónyuge
  - i. Historial educativo
  - j. Identificadores biométricos
  - k. Historial médico
  - l. Información financiera
  - m. Contraseñas de computadores o cuentas electrónicas
2. **IIP No Sensitiva** – información cuya divulgación sola no es perjudicial para la persona. Ejemplos:
  - a. Nombre y apellidos
  - b. Direcciones de correo electrónico
  - c. Dirección o teléfono de negocios o trabajo
  - d. Credenciales educacionales

5. El Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (*Job Career Coach*) certifica que el número de seguro social pertenece al participante en el formulario **9-9.96** Certificación de Tarjeta del Seguro Social, <sup>1</sup>

## **VI. Suplidores, Proveedores de Servicios y Colaboradores**

El proceso para seguir es el siguiente:

1. El personal que trabaje con suplidores, proveedores de servicios y colaboradores requiere que estos muestren su tarjeta de seguro social y una identificación con foto, para corroborar que el número es el indicado y que le pertenece. <sup>1</sup>
2. Para los suplidores y proveedores de servicios, una vez el número de seguro social o seguro social patronal se entra en el sistema de información mecanizado, se crea un número de identificación "*Vendor ID*".
3. Las áreas utilizan el número de expediente y el *Vendor ID*, respectivamente, para tramitar todas las transacciones relacionadas con los mismos.
4. Los colaboradores se identifican con el número que se le asigna al momento del nombramiento, que será su número de expediente.

## **VII. Custodia y manejo de la información**

Se utiliza la IIP contenida en los expedientes, sistemas de información o archivos con el único propósito de realizar las gestiones necesarias del servicio ofrecido. Es responsabilidad de los colaboradores de la AMSI tomar las medidas necesarias para garantizar la protección y privacidad de la IIP y proteger la divulgación no autorizada de la información. Para esto, se toman las siguientes medidas:

1. Todos los datos considerados como IIP, así como otra información sensitiva que se transmiten por correo electrónico o se guardan en CDs y/o DVDs, *Thumb Drives* y *Flash Drives* (memorias USB), etc., son encriptados utilizando "*Federal Information Processing Standards (FIPS) 140-2*", en cumplimiento con los "*National Institute of Standards and Technology (NIST)*". No se envía ningún correo electrónico con IIP sin encriptar a ninguna entidad.

---

<sup>1</sup> Por razones de seguridad, no puede quedarse con copia del seguro social para incluirla en el expediente.

2. Para tramitar un documento con información sensitiva, por correo electrónico, el proceso es el siguiente:
  - a. Prepara el documento en Word, Power Point, Excel.
  - b. Selecciona: *File – Info – Protect Document – Encrypt with Password* – Sale una ventana – Anota una contraseña y escoge OK. Vuelve a salir una ventana para validar la contraseña, vuelve a entrar la contraseña y escoge OK.
  - c. Presiona flecha de *Back* para volver al documento. Escoge: *File – Save as* – Escoge el lugar donde guarda el documento y nombre de este.
  - d. Prepara el correo electrónico, inserta el documento y lo envía.
  - e. Luego, prepara otro correo electrónico informándole a la persona la contraseña, para que ésta pueda abrir el documento.
3. Todos los datos de IIP obtenidos en el manejo del servicio, son almacenados en un área físicamente segura, con acceso limitado únicamente para personas autorizadas.
4. Además, la información es procesada usando equipo, tecnología y en localidades aprobadas por el *Employment and Training Administration* (a continuación, ETA, por sus siglas en inglés). Está prohibido el acceso, procesamiento y almacenamiento de datos IIP obtenidos para el manejo del servicio, con equipos personales en lugares no oficiales como el hogar del colaborador o contratista y con tecnología no aprobada por el ETA, tales como correos electrónicos de *Yahoo!, Gmail, Hotmail*, etc.
5. No dejar expedientes abiertos, sin supervisión en ningún momento. El custodio de los expedientes es responsable de salvaguardar la información contenida en estos.
6. No dejar la computadora desatendida en ningún momento. El colaborador bloquea su computadora en caso de salir momentáneamente.
7. Los expedientes que contengan IIP se guardan en un lugar seguro, como archivos, con acceso restringido o en gabinetes con llave cuando no los esté usando o cuando se mueva de su área de trabajo.
8. Para trasladar los expedientes y todos los documentos con la información personal de los participantes se utilizan cajas cerradas con llave.
9. No se incluirá el número de seguro social en hojas de trámite, cartas, memorandos, formularios, entre otros.

10. No se reproducirá la IIP para beneficio personal o de terceras partes con intención de afectarlo de cualquier modo a él o a los mejores intereses de la AMSI.
11. Solamente con la autorización escrita de la parte afectada en el formulario **9-9.99** Información sobre Seguimiento y Divulgación, se podrá ofrecer, reproducir, divulgar o compartir información confidencial bajo las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando la información sea solicitada por el Gobierno Municipal, Estatal o Federal para propósito oficial o legal.
  - b. Cuando la no divulgación presente un riesgo para la salud o seguridad de todos en general en la AMSI.
  - c. Cuando esta información sea requerida bajo orden judicial para la investigación de posibles violaciones a las Leyes Municipales, Estatales o Federales.
  - d. Cuando sea necesaria para la coordinación de actividades administrativas, manejo de querellas, manejo de presupuesto y radicación de informes a agencias reguladoras.
  - e. Para determinar necesidades y servicios y completar el trámite de los procesos solicitados.
  - f. Para propósitos de evaluación de solicitudes de empleo o desempleo.
  - g. Gestionar servicios con otras organizaciones privada y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando sea informado al respecto.
  - h. Recopilar la información necesaria en el sistema de información mecanizado.
12. Reporte inmediatamente cualquier incumplimiento o violación sospechosa al oficial federal encargado de los fondos y al “*ETA Incident Reporting*” al [ETA.CSIRT@dol.gov](mailto:ETA.CSIRT@dol.gov) o al (202) 693-3444, y siga las instrucciones recibidas de parte de los oficiales de ETA.

#### **VIII. Disposición de documentos e información**

- En la destrucción de archivos con IIP, se utilizan métodos apropiados tales como la trituradora o la incineración, así como métodos seguros de eliminación de IIP electrónicos sensibles.
- La AMSI conserva la información personal contenida en los expedientes, archivos y sistemas, incluyendo los datos recibidos por la ETA durante el periodo de retención

necesario, según estipulado por la ley o reglamentación aplicable. Tan pronto culmine, decomisarán todos los datos, incluyendo la desmagnetización de archivos de cinta magnética y la eliminación de datos electrónicos de acuerdo con los procedimientos de disposición de documentos que apliquen y la que provee la Ley Núm. 107 del 10 de agosto de 2025, conocida como “Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI”.

#### **IX. Cumplimiento**

- Los colaboradores que tengan acceso a datos sensitivos, confidenciales y privados de los participantes, mantendrán dicha información en estricta confidencialidad durante su manejo.
- Esta confidencialidad está garantizada por las leyes federales y estatales que protegen dichos datos. De incumplir con dichas normas, estarán expuestos a las sanciones civiles y penales que correspondan.
- Las disposiciones de esta política serán de fiel cumplimiento de todos los colaboradores de la AMSI, entiéndase empleados de alta gerencia y regulares.

#### **X. Incumplimiento**

El incumplimiento con esta política, en una o en todas sus partes, podría resultar en la terminación o suspensión de la asignación de fondos o la imposición de restricciones o condiciones especiales para la AMSI.

La AMSI podrá imponer acciones disciplinarias a los colaboradores que incumplan con lo antes expuesto, según lo establece el Reglamento de Recursos Humanos de la AMSI, Inc.

#### **XI. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

## **XII. Derogación**

Esta Política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgada que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política. Entre estos: AMSI-2018 PPR/ 011 Política Pública para el Manejo y Protección de Información de Identificación Personal (IIP), aprobada el 1 de julio de 2020 y el Procedimiento para el Manejo y Protección de Información de Identificación Personal (IIP)-Enmienda II, aprobado el 28 de abril de 2021.

## **XIII. Interpretación**

En esta política, las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

## **XIV. Firma Digital**

Las PARTES acuerdan que este documento podrá ser firmado electrónicamente, siendo las firmas digitales igualmente válidas que las manuscritas en cuanto a validez, obligatoriedad y consentimiento. Además, las PARTES reconocen su derecho a firmar de forma manuscrita, pero aceptan la firma electrónica.

## **XV. Revisión**

Certifico que la presente política ha sido desarrollada y revisada conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias-Villasuso  
Administradora Asociada de  
Investigación y Desarrollo

## **XVI. Control y Cumplimiento**

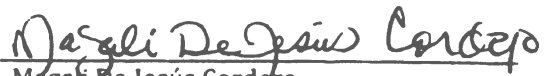
Certificamos que hemos revisado esta política y nos comprometemos a supervisar su implementación, garantizar su cumplimiento y realizar el seguimiento necesario para mantenerla actualizada. Además, discutiremos la política con los colaboradores responsables de las tareas descritas, quienes firmarán el formulario **9-9.82** Certificación Orientación y Discusión que se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo.

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

---



José I. Pereira Hernández  
Administrador Auxiliar Interino  
Área Asuntos Administrativos



Magali De Jesús Cordero  
Administradora Auxiliar Interina  
Área Negocios y Proyectos Especiales



José I. Pereira Hernández  
Gerente de Tecnología y Sistemas de  
Información



Glorimar Cardona Pagán  
Gerente Auxiliar AMSI en Aguas Buenas



Damary González Rosario  
Gerente Auxiliar AMSI en Aibonito



Loreana M. Rivera Dávila  
Gerente Interina AMSI en Arroyo



Luz C. Jiménez Cortés  
Gerente AMSI en Caguas



Debbie Ann Santiago Pérez  
Gerente AMSI en Cayey



Loreana M. Rivera Dávila  
Gerente AMSI en Guayama



Lucy Joan Rodríguez Pomales  
Gerente Auxiliar Interina  
AMSI en Gurabo



Barbara E. Machuca Seda  
Gerente AMSI en Trujillo Alto

**XVII. Recomendación**

Recomiendo la adopción de esta política y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos  
Administrador Ejecutivo

## ***Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)***

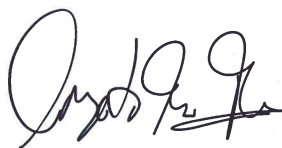
---

### **XVIII. Vigencia**

Esta política será efectiva a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisada y actualizada conforme a las nuevas directrices.

### **XIX. Aprobación**

Esta enmienda a la Política para el Manejo y Protección de Información de Identificación Personal (IIP) es aprobada hoy, 30 de junio de 2026.



---

Jorge L. Cosme Oyola  
Secretario  
AMSI, Inc.



---

Alberto R. Costa Berríos  
Presidente  
AMSI, Inc.