



**Procedimiento para el Manejo y
Protección de Información de Identificación
Personal (IIP)
Enmienda II**

2021

TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|---|---------------|
| ENMIENDA II- Exposición de Motivos..... | 3 |
| Propósito..... | 4 |
| A. Información de Identificación Personal..... | 4 |
| B. Solicitantes o Participantes..... | 5 |
| C. Suplidores, Proveedores de Servicios y Colaboradores..... | 7 |
| D. Custodia y Manejo de la Información..... | 7 |
| E. Disposición de Documentos e Información..... | 11 |
| F. Cumplimiento..... | 11 |
| G. Incumplimiento..... | 12 |
| H. Aprobación y Vigencia..... | 12 |

2011

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE LOS PARTICIPANTES, SUPLIDORES, PROVEEDORES DE SERVICIOS Y COLABORADORES-2020

ENMIENDA II- Exposición de Motivos

Para cumplir con los requerimientos de proteger y garantizar la confidencialidad de la Identificación Personal de los Participantes, Suplidores, Proveedores de Servicios y Colaboradores de la AMSI; se enmiendan los siguientes Incisos:

D. Custodia y Manejo de la Información - se incluye el proceso que se utilizará para el traslado de los expedientes y la información personal y confidencial de los participantes (página 9).

G. Incumplimiento – se eliminan las acciones disciplinarias específicas y dependiendo de la seriedad de la ofensa, se aplica la acción disciplinaria correspondiente, según lo establece el Reglamento de Recursos Humanos de la AMSI, Inc., revisado (página 12).

La información enmendada está ennegrecida y en un color **diferente**.

Los demás términos y condiciones del Procedimiento permanecen inalterados.

Zuk

Propósito

El propósito de este procedimiento es proteger y garantizar la confidencialidad, el buen uso y manejo de la Información de Identificación Personal (IIP) de los participantes, suplidores, proveedores de servicios y colaboradores de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI). Además, proteger esta información contra la divulgación relacionada a la recopilación, almacenamiento y distribución de datos sensibles; y al uso y solicitud del número de seguro social en los programas federales de empleo y adiestramiento.

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

Además, se presentarán 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.

A. 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 formas:

- IIP Protegida – Información cuya divulgación puede ser perjudicial para la persona, por la asociación con su nombre y su identificación.

Ejemplos:

- Número de Seguro Social
- Números de tarjetas de crédito
- Números de cuentas de banco
- Números telefónicos
- Edad
- Fecha de nacimiento

24

- Estado civil
- Nombre de cónyuge
- Historial educativo
- Identificadores biométricos
- Historial médico
- Información financiera
- Contraseñas de computadoras o cuentas electrónicas
- IIP No Sensitiva- Información cuya divulgación sola no es perjudicial para la persona.

Ejemplos:

- Nombre y apellidos
- Direcciones de correo electrónico
- Dirección o teléfono de negocios o trabajo
- Credenciales educacionales
- Género
- Raza

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

B. Solicitantes o Participantes

El proceso a seguir al momento de solicitar el número de seguro social será el siguiente:

- Se le entregará un **Key Pad**, donde el solicitante o participante escribirá su número de seguro social.
 - Al entrar esta información se reflejará en el sistema mecanizado, si ya está registrado en el sistema, y se procede a actualizar la información.

- Si el participante no acepta ofrecer el número de seguro social, se le ofrecerán los servicios de autogestión (ofertas de empleo, estadísticas laborales, ocupaciones en demanda, entre otros).
- Además, se le explicará, que esta información será utilizada para el cálculo de resultados de los indicadores de ejecución, rendición de cuentas de los programas federales, etc.
- Se le entregará el formulario del Perfil (AMSI-2018 P/026), con el propósito de mantener un registro de personas atendidas en los Centros. Por lo menos, si no desea llenar el formulario completo, debe escribir datos relevantes como: nombre y apellidos, dirección, teléfonos, correos electrónicos, intereses, entre otros. Explicarle que esta información será de utilidad para el ofrecimiento de futuros servicios. Esta información se registrará en un sistema información mecanizado (Excel, Access, etc.).
- Una vez el número de seguro social (SS) se entra en el Sistema de Información Mecanizado, éste crea un número para el participante. Este es un número único que lo (la) acompaña durante toda su participación. Este número tiene doce (12) dígitos. Los primeros cuatro dígitos son cero (Ejemplo: 0000XXXXXXXX); y aparece en el PRIS con el nombre de: "Número de identificación del participante (WIOA)".
- Este número de Identificador Único, lo utilizarán las áreas para tramitar **todas** las transacciones relacionados con el/la participante.
- El/La Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) será el / la responsable de certificar que el número de seguro social, pertenece al/a la participante. Esta certificación la realizará en el formulario **AMSI-2018 P/136 Solicitud Universal**. Luego depositará este documento en un sobre manila tamaño legal y lo archivará, al final, en el lado izquierdo del expediente; al igual que todo documento que contenga esta información.

Handwritten mark

- **Por razones de seguridad, no podrán quedarse con copia de la tarjeta de seguro social para incluirla en el expediente del /de la participante.**

C. Suplidores, Proveedores de Servicios y Colaboradores

El proceso a seguir es el siguiente:

- El personal o funcionario (a) que trabaje con suplidores, proveedores de servicios y colaboradores, requerirá 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. **Por razones de seguridad, no podrán quedarse con copia para incluirla en el expediente.**
- 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.**
- El número de expediente y el Vendor ID, respectivamente, lo utilizarán las áreas para tramitar todas las transacciones relacionadas con los mismos.
- Los Colaboradores se identificarán con el número que se le asigna al momento del nombramiento. Éste será su número de expediente.
- Todos los documentos que requieran el seguro social se depositarán en un sobre, lo sellará y lo archivará en el expediente.

D. Custodia y Manejo de la Información

- Se utilizará la información de Identificación Personal, contenida en los expedientes, sistemas de información o archivo con el sólo propósito de realizar las operaciones propias del servicio público. Será 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 tomarán las siguientes medidas:

- Todos los datos considerados IIP, así como otra información sensible que se transmitan por correo electrónico o guardados en discos compactos *CD 's* y/o, *DVD 's*, *Jumb Drives* (memorias *USB*), etc., tienen que ser encriptados utilizando "*Federal Information Processing Standards (FIPS) 140-2*", en cumplimiento con los "*National Institute of Standards and Technology (NIST)*". No deberá enviar ningún correo electrónico con IIP sin encriptar a ninguna entidad.
- Para tramitar un documento con información sensible, por correo electrónico, el proceso es el siguiente:
 - o Prepara el documento en Word, Power Point, Excel.
 - o Luego escoge: File – Info- Protect Document-Encrypt with Password-sale una cajita- anota una contraseña y escoge OK. Vuelve a salir la cajita para validar esta contraseña y escoge OK.
 - o Flecha de Back y vuelve al documento. Escoge: File-Save as-lugar donde guardará el documento y nombre.
 - o Prepara el correo electrónico e inserta el documento y lo envía.
 - o Luego prepara otro correo electrónico, informándole a la persona la contraseña, para que ésta pueda abrir el documento.

Se envían dos correos electrónicos, por separado, para mantener los datos de IIP, en la más estricta confidencialidad. uno con la información o documento; y otro con la contraseña para poder abrir el documento.

uu

- Todos los datos de la IIP obtenidos en el manejo del servicio, serán almacenados en un área físicamente segura, con acceso limitado únicamente para personas autorizadas.
- Además, la información se procesará usando equipo, tecnología y localidades aprobadas por el Employment and Training Administration, (ETA, por sus siglas en inglés). Está prohibido el acceso, procesamiento y almacenamiento de datos IIP obtenida para el manejo del servicio, con equipos personales en lugares no oficiales como el hogar del/ de la colaborador(a) o contratista y con tecnología no aprobada por ETA, tales como correos electrónicos de *Yahoo!*, *Gmail*, *Hotmail*, etc.
- No dejar expedientes abiertos, sin supervisión en ningún momento. El custodio de los expedientes se hace responsable de salvaguardar la información contenida en estos.
- No dejar la computadora desatendida en ningún momento. Deberá bloquearla, en caso de salir momentáneamente.
- Los expedientes que contengan IIP deberán estar en un archivo o lugar seguro con acceso restringido o en gabinetes con llave cuando no los esté usando o cuando se mueva de su área de trabajo.
- **Para trasladar los expedientes y todos los documentos con la información personal de los participantes, manteniendo la seguridad y confidencialidad, se utilizarán cajas cerradas con llave.**
- **Queda prohibido, incluir el número de seguro social en: hojas de trámite, cartas, memorandos, formularios, entre otros.**
- Se prohíbe la reproducción de Información de Identificación Personal para beneficio personal o de terceras partes con

rw

intención de afectarlo(a) de cualquier modo a él/ella o a los mejores intereses de la AMSI.

- Solamente con la autorización escrita de la parte afectada (AMSI-2018 P/124 Relevo de Responsabilidad de/ de la Participante), se podrá ofrecer, reproducir, divulgar o compartir información confidencial bajo las siguientes circunstancias:
 - o Cuando la información sea solicitada por el Gobierno Municipal, Estatal o Federal y con propósitos oficiales o legales.
 - o Cuando la no divulgación presente un riesgo para la salud o seguridad de todos en general en la AMSI.
 - o Cuando esta información sea requerida bajo orden judicial para la investigación de posibles violaciones a las Leyes Municipales, Estatales o Federales.
 - o Cuando sea necesaria para la coordinación de actividades administrativas, manejo de querellas, manejo de presupuesto y radicación de informes a agencias reguladoras.
 - o Para determinar necesidades y servicios y completar el trámite de los procesos solicitados.
 - o Para propósitos de evaluación de solicitudes de empleo o desempleo.
 - o Gestionar servicios con otras organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando sea informado al respecto.
 - o Recopilar la información necesaria en el sistema de información mecanizado.
- Reporte inmediatamente cualquier incumplimiento o violación sospechosa al oficial federal encargado de los fondos y al "ETA Information Security" al ETA.CSIRT@dol.gov; (202) 693-

3444, y siga las instrucciones recibidas de parte de los oficiales de *ETA*.

E. Disposición de Documentos e Información

- En la destrucción de archivos IIP sensibles, se utilizarán métodos apropiados tales como la trituradora o la incineración; así como métodos seguros de eliminación de IIP electrónicos sensibles.
- La AMSI, conservará la información personal contenida en los expedientes, archivos y sistemas incluyendo los datos recibidos por la *ETA* durante el período de retención necesario, según estipulado por la ley o reglamentación aplicable. Tan pronto culmine éste se 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. 5 del 8 de diciembre de 1995, enmendada, conocida como Ley de Administración de los Documentos Públicos de Puerto Rico.

F. Cumplimiento

- Los Colaboradores que tengan acceso a datos sensitivos, confidenciales y privados de los participantes, deberán mantener 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 este procedimiento serán de fiel cumplimiento de todos los Colaboradores de la AMSI; entiéndase empleados regulares, empleados irregulares, transitorios o empleados por contrato y personal de confianza.

G. Incumplimiento

- El incumplimiento con este procedimiento, en una o en todas sus partes o cualquier uso o divulgación de IIP para un propósito no autorizado, 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 a los Colaboradores que incumplan con lo antes expuesto, las acciones disciplinarias necesarias, inclusive la terminación de empleo, dependiendo de la seriedad de la ofensa según lo establece el Reglamento de Recursos Humanos de la AMSI, Inc., revisado.**

H. Aprobación y Vigencia

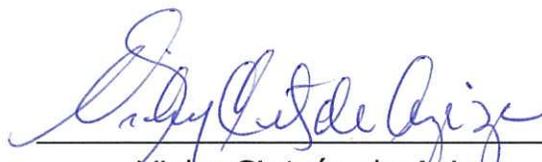
La enmienda II al Procedimiento de Manejo y Protección de Información de Identificación Personal (IIP), es aprobada hoy, **28 de abril de 2021**, en Caguas, Puerto Rico.



Ana G. Arias Villasuso
Administradora Asociada
División Investigación y Desarrollo
Área Administración Ejecutiva



Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de
Desarrollo Laboral