



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE POLÍTICA:	Protección de información y datos confidenciales
ENTRADA EN VIGOR:	1.º de julio de 2016
REVISADA:	25 de agosto de 2021

### REFERENCIAS:

Manejo y protección de la información personal identificable (Personally Identifiable Information, PII) según TEGL 39 11.

Título 2 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR), sección 200.79 sobre información personal identificable

Política conjunta del CCWO OED; confidencialidad y acceso a los datos e información

Estatutos revisados de Oregon, sección 192.001, protección y almacenamiento de registros públicos

Estatutos revisados de Oregon, sección 162,425, uso inapropiado de la información confidencial -

Estatutos revisados de Oregon, sección 657,665, confidencialidad de la información

Estatutos revisados de Oregon, sección 676.177, Sistema de Información Compartida Interinstitucional

Estatutos revisados de Oregon, sección 660.339, registros de participantes

Norma administrativa de Oregon, sección 471-010-0105. Información del cliente y divulgación

Norma administrativa de Oregon, sección 589-020.0320. Autoridad para solicitar números de seguro social;

Norma administrativa de Oregon, sección 589-020-0330, Confidencialidad

### PROPÓSITO

Establecer las normas e instrucciones para los proveedores de servicios, centros de WorkSource y socios de WorkSource Oregon en lo relativo a la protección de la confidencialidad de las personas en busca de empleo, de los empleadores, y de la información de salarios, al llevar a cabo responsabilidades oficiales para el sistema de la fuerza laboral.

### ANTECEDENTES

**Información personal identificable (PPI) protegida:** la oficina de gestión y presupuesto (Office of Management and Budget, OMB) define la PPI como información que se puede utilizar para diferenciar o darle seguimiento a la identidad de una persona, ya sea de manera particular o combinada con otra información personal identificable que esté o pueda estar relacionada con una persona específica. Toda información que, en caso de divulgación, pueda generar daños para la persona cuyo nombre o identidad se relacione con esa información. Ejemplos de PPI incluyen, entre otros, números de seguro social (social security number, SSN), números de tarjetas de crédito, números de cuentas bancarias, edad, fecha de nacimiento, historial médico, historial financiero y contraseñas de computadoras.

Como parte importante e inherente de los servicios proporcionados a los clientes, los proveedores de servicios y el personal de WorkSource Lane deben recolectar necesariamente una amplia variedad de PPI de los clientes. Ya que la información que se recolecta de manera rutinaria es a menudo esencial para atender a nuestros clientes de manera efectiva y proporcionarles los mejores servicios posibles, la recolección de PPI también conlleva en sí una responsabilidad legal de salvaguardar la PPI de los clientes del su uso inapropiado o de la divulgación.

El propósito de esta política es identificar las fuentes de información confidencial y establecer procedimientos para el manejo seguro de esta información para que los usuarios no autorizados no puedan acceder a ella. Es importante mantener registros confidenciales por razones obvias para el individuo, y esto incluye la prevención del robo de identidad.

Si bien el intercambio de información, incluso la PPI de clientes particulares, en las circunstancias apropiadas es fundamental para prestar de manera eficaz y sin problemas los servicios previstos por la promulgación de la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act, WIOA) y es vital para llevar a cabo con éxito la misión de las distintas organizaciones colaboradoras del sistema, proteger la confidencialidad de la información de los clientes a la que el personal accede al llevar a cabo funciones oficiales del sistema de fuerza laboral es imperativo para su integridad en general.

Por lo tanto, mediante las políticas y procedimientos relacionados con la confidencialidad y el acceso a la información, se debe garantizar que todos los datos necesarios y legalmente admisibles estén a disposición de todo el personal y los socios autorizados por ley para hacer uso de dichos datos en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

Los proveedores de servicios y el personal de Workforce deben estar atentos a que la información y los datos incluidos en las bases de datos del sistema de información de gestión del empleo y la fuerza laboral de Oregón, así como cualquier otra fuente de datos de información que esté disponible por medio de otros socios, como el Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services, DHS), el Departamento de Empleo de Oregón (Oregon Employment Department, OED), los seguros de desempleo, etc., estén sujetos a los requisitos de estas normas de confidencialidad. Se debe tener especial cuidado para garantizar que la información y los datos accesibles a través del sistema de información de la gestión (Management Information System, MIS), así como otros datos y fuentes de información accesibles a los que los proveedores de servicios y el personal pueden acceder, estén protegidos y resguardados adecuadamente.

Aunque un empleado esté autorizado para acceder a datos confidenciales, este podrá acceder a estos solo en lo relativo al desempeño de sus deberes oficiales.

## **POLÍTICA**

El término “confidencial”, según su uso en esta política, se refiere a todos los sistemas de registros, los registros específicos o los datos individualmente identificables que no están sujetos a su divulgación pública de acuerdo con los Estatutos revisados de Oregón 192, los registros, los registros públicos y las reuniones. Cuando corresponda, la confidencialidad abarcará todos los documentos, artículos, archivos impresos de participantes, archivos electrónicos, cartas y cualquier otra anotación de los registros o datos designados por ley como confidenciales.

Los documentos que contienen PPI (del participante o de sus familiares), números de seguro social, licencias de conducir, actas de nacimiento, documentación de la I-9, TANF/FSUP, etc., deben almacenarse en un gabinete cerrado con llave y confidencial al que solo pueda acceder el personal, separado de los archivos de trabajo. El archivo de trabajo nunca debe incluir documentos con PPI.

Las computadoras que tienen acceso a los datos de los clientes deben permanecer cerradas cuando no están en uso y en todo momento en el que el miembro del personal no esté en su estación de trabajo.

Los proveedores de servicios y el personal de WorkSource mantendrán y protegerán la confidencialidad de la PPI de acuerdo con esta política y con los requerimientos de las normas federales y estatales de Oregón.

Dada la interacción y la fusión de servicios en los centros de WorkSource, la información confidencial que un socio de WorkSource Oregon recibe de parte de otra agencia asociada mantiene su confidencialidad a menos que la ley disponga lo contrario. Se aplicarán los requerimientos del programa en función del que se proporciona la información.

En Oregón, los datos de la información electrónica del participante inicial se almacenan en WOMIS en servidores que OED mantiene y se administran según las normas del Departamento de Servicios Administrativos de Oregón (Oregon Department of Administrative Services, DAS). La información electrónica del participante conforme a la WIOA se mantiene segura en los servidores de I-Trac y Worksystems Inc. está a cargo de la gestión. Actualmente, solo los proveedores de servicios y el personal de OED pueden acceder a los datos que se encuentran en los servidores después de llevar a cabo con éxito las pruebas DAS de seguridad de la información y la capacitación sobre los usuarios y la confidencialidad de I-Trac. Nadie tendrá acceso a WOMIS o I-Trac si no ha completado la capacitación adecuada y no ha firmado los documentos de divulgación de confidencialidad correspondientes. Todo el personal con acceso a cualquiera de los sistemas debe seguir los procedimientos establecidos por la agencia administradora, garantizando así que este comprende la confidencialidad de los datos.

En ningún momento, el personal de WorkSource Lane creará un archivo de trabajo que contenga PPI.

#### **ACCIÓN:**

Todos los proveedores de servicios de Lane Workforce Partnership deberán cumplir con esta política.

- Los proveedores de servicios deben asegurarse de que toda la información confidencial se escanee en el sistema de datos seguro de Lane Workforce Partnership (Ebridge) y que no se guarden copias de la información confidencial fuera del archivo electrónico.
- Si existen documentos de trabajo que deban conservarse para llevar a cabo la prestación del servicio, de parte de un participante o de una empresa, los documentos deben guardarse en un gabinete cerrado separado con acceso limitado, y solo deberán extraerse para uso oficial y luego devolverse al gabinete cerrado. En ningún momento, se deberá mantener esta información en el escritorio de un miembro del personal ni en un gabinete que no esté cerrado.
- Todos los documentos deben destruirse según el mismo cronograma de mantenimiento y destrucción establecido por la ley y por Lane Workforce Partnership, el que sea mayor.

#### **EXPEDIDA:**

**Fecha:**

**Director de Inversiones en fuerza laboral de LWP**