



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE POLÍTICA:	Protección de información y datos confidenciales
EN VIGOR:	1 de julio de 2016
REVISADO:	1 de julio de 2026

REFERENCIAS

- TEGl 39-11 Manejo y protección de información personal identificable (Personally Identifiable Information, PII)
- 2 CFR 200.79 Información personal identificable
- Política conjunta de CCWO OED; confidencialidad y acceso a la información y los datos
- Estatutos Revisados de Oregon 192.001, Protección y Almacenamiento de Registros Públicos
- Estatutos Revisados de Oregon §162.425, Uso Indebido de Información Confidencial
- Estatutos Revisados de Oregon 657.665 Confidencialidad de la información
- Estatutos Revisados de Oregon §676.177, Sistema Interinstitucional de Información Compartida
- Estatutos Revisados de Oregon. §660.339, Registros de participantes
- Regla Administrativa de Oregon 471-010-0105. Información y divulgación al cliente
- Regla Administrativa de Oregon 589-020.0320. Autoridad para solicitar números de Seguridad Social
- Regla Administrativa de Oregon 589-020-0330 Confidencialidad

PROPÓSITO

Establecer directrices e instrucciones para los proveedores de servicios, los centros de WorkSource y los socios de WorkSource Oregon en relación con la protección de la información confidencial de los solicitantes, los empleadores y los salarios, en el desempeño de sus funciones oficiales para el sistema de fuerza laboral.

ANTECEDENTES

Información personal identificable protegida (PPI) La Oficina de Administración y Presupuesto (Office of Management and Budget, OMB) define la PPI como información que puede utilizarse para distinguir o rastrear la identidad de un individuo, ya sea sola o combinada con otra información de identificación personal que esté vinculada o pueda vincularse a un individuo específico. Cualquier información que, de ser divulgada, pudiera causar daño a la persona cuyo nombre o identidad esté vinculado a dicha información. Algunos ejemplos de PPI incluyen, entre otros, el número de seguridad 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 computadora.

Como parte importante e inherente de los servicios prestados a los clientes, los proveedores de servicios y el personal de WorkSource Lane deben recopilar una amplia variedad de PPI de los clientes. Si bien la información que se recopila de forma rutinaria suele ser fundamental para atender eficazmente a nuestros clientes y brindarles los mejores servicios posibles, la recopilación de PPI también conlleva la responsabilidad legal de protegerlos contra el uso o la divulgación no autorizados de dicha información.

El objetivo de esta política es identificar las fuentes de información confidencial y establecer procedimientos para el manejo seguro de dicha información, de modo que ningún usuario no autorizado pueda acceder a ella. Mantener la confidencialidad de los registros es importante por razones obvias para el individuo, incluida la prevención del robo de identidad.

El intercambio de información, incluso la PPI de clientes específicos, en las circunstancias apropiadas es fundamental para la prestación fluida y eficaz de los servicios previstos por la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act, WIOA) y vital para llevar a cabo con éxito la misión de las diversas organizaciones asociadas del sistema. Sin embargo, proteger la confidencialidad de la información de los clientes a la que accede el personal en el desempeño de las funciones oficiales del sistema de gestión de la fuerza laboral es fundamental para su integridad general.

Las políticas y los procedimientos relativos a la confidencialidad y el acceso a los datos deben garantizar que todos los datos necesarios y legalmente permitidos estén a disposición de todo el personal y del personal asociado que esté legalmente autorizado a utilizarlos en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los proveedores de servicios y el personal de la fuerza laboral deben tener en cuenta que la información y los datos incluidos en las bases de datos del sistema de información de gestión de empleo y fuerza laboral de Oregón, así como otras fuentes de datos disponibles a través de otros socios, como el Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services, DHS), el Departamento de Empleo de Oregón (Oregon Employment Department, OED), el seguro de desempleo, etc., están sujetos a los requisitos de estas leyes de confidencialidad. Se debe prestar especial atención a garantizar que la información y los datos accesibles a través del Sistema de Información de Gestión (Management Information System, MIS), así como otras fuentes de datos e información accesibles por los proveedores de servicios y el personal, estén protegidos y se guarden adecuadamente.

Si bien un empleado puede estar autorizado a acceder a datos confidenciales, solo podrá acceder a ellos para sus funciones oficiales.

POLÍTICA

En el contexto de esta política, el término confidencial se refiere a sistemas de registro completos, registros específicos o datos personales identificables que no están sujetos a divulgación pública según los Estatutos Revisados de Oregón 192, Registros, Registros Públicos y Reuniones. Cuando corresponda, la confidencialidad abarca todos los documentos, papeles, archivos físicos de los participantes, archivos informáticos, cartas y cualquier otra anotación de registros o datos que la ley designe como confidenciales.

Los documentos que contengan el número de seguridad social del participante o de sus familiares, la licencia de conducir, el certificado de nacimiento, los documentos I-9, TANF/FSUP, etc., deben guardarse en un archivador confidencial y cerrado con llave, al que solo tenga acceso el personal autorizado, y que se mantenga separado de los archivos de trabajo. El archivo de trabajo nunca deberá contener ningún documento de PPI.

Los ordenadores que tienen acceso a datos de clientes deben bloquearse cuando no se utilicen y siempre que un empleado se ausente de su puesto de trabajo.

Los proveedores de servicios de LWP y el personal de WorkSource mantendrán y protegerán la confidencialidad de la PPI según esta política y los requisitos legales federales y del estado de Oregón.

Dada la integración y fusión de servicios dentro de los Centros WorkSource, la información confidencial que un socio de WorkSource Oregon recibe de otra agencia asociada conserva su confidencialidad a menos que la ley disponga lo contrario. Se aplicará el requisito del programa de proporcionar la información.

En Oregón, los datos electrónicos de los participantes iniciales se almacenan en WOMIS, en servidores mantenidos por OED y administrados según las normas del Departamento de Servicios Administrativos de Oregón (Oregon Department of Administrative Services, DAS). La información electrónica de los participantes de la WIOA se mantiene segura en los servidores de datos de I-Trac y es administrada por Worksystems Inc. Actualmente, los proveedores de servicios y el personal de OED solo pueden acceder a los datos en los servidores después de completar satisfactoriamente las pruebas de seguridad de la información de DAS y la formación sobre el uso y la confidencialidad de I-Trac. Nadie tendrá acceso a WOMIS ni a I-Trac si no ha completado la formación adecuada y no ha firmado los documentos de confidencialidad correspondientes. Todo el personal que tenga acceso a cualquiera de los dos sistemas debe seguir los procedimientos establecidos por el organismo administrador, garantizando que el personal comprenda la confidencialidad de los datos.

En ningún caso el personal de un proveedor de servicios de LWP podrá crear 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 y se transfiera al sistema de datos seguro de Lane Workforce Partnership (ebridge), y de que no se guarden copias de la información confidencial fuera del archivo electrónico.
- Si existen documentos de trabajo que deban conservarse para la prestación de servicios, ya sean de participantes o de empresas, dichos documentos deberán guardarse en un archivador separado con llave y acceso restringido, solo podrán consultarse para uso oficial y devolverse al archivador. En ningún caso se deben guardar estos datos en el escritorio de un empleado ni en un archivador sin llave.
- Todos los documentos deben destruirse según el calendario de mantenimiento y destrucción establecido por la ley o Lane Workforce Partnership, según cuál sea el más favorable.

EMITIDO

Fecha: 1 de julio de 2026

Directora de Programas de Fuerza Laboral de LWP