

Reglamento sobre Restricciones al Uso del Número de Seguro Social



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador

Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo

INDICE

	Pág.
Artículo 1. Introducción	1-2
Artículo 2. Base Legal	2
Artículo 3. Política Pública	2
Artículo 4. Aplicabilidad	3
Artículo 5. Obligaciones	3-5
Artículo 6. Procedimiento	5-7
Artículo 7. Sistemas de Información Computarizados	7
Artículo 8. Avisos Públicos	7
Artículo 9. Penalidades	7-8
Artículo 10. Cláusula de Separabilidad	8
Artículo 11. Vigencia	8
Artículo 12. Aprobación	8

ARTÍCULO 1. INTRODUCCION

El Seguro Social fue creado con el propósito específico de rastrear las cuentas de individuos en el Programa de Seguro Social y su uso era limitado para fines legítimos de dicho Programa. Nunca fue diseñado con el propósito de que fuera una identificación universal. No obstante se ha hecho uso del mismo como verificación de identidad, ya que es único para cada poseedor.

La práctica de utilizar el Número del Seguro Social de los empleados en los documentos de circulación general o rutinaria dentro de nuestras áreas de trabajo fue utilizado, por años, como mecanismo exclusivo de identificación personal.

Como es sabido cada número de seguro social es único, por lo que se convierte en un código mundial de identidad para la persona a quien le pertenece.

La modalidad en estos tiempos del robo de identidad por personas inescrupulosas que se dedican a realizar transacciones a cuenta de otros, ha llevado a tomar medidas restrictivas e implementar una ley para salvaguardar la identidad de nuestros empleados.

Por tal razón se ha hecho necesario crear una ley con el fin de proteger, salvaguardar la privacidad de los individuos y por ende del Programa de Seguro Social.

La nueva Ley, limita y regula el uso y divulgación, por parte de los patronos, del número de seguro social de sus empleados. Esta Ley le otorgó facultad al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para adoptar un reglamento que estableciera un procedimiento guía para la aplicación de los preceptos legales contenidos en ella y para procurar el cumplimiento de las restricciones y prohibiciones establecidas en el mismo.

De esta manera nace el Reglamento Núm. 7413, el 5 de octubre de 2007, aprobado por el Departamento del Trabajo de Puerto Rico y nominado como "Reglamento Sobre las Restricciones al Uso del Número de Seguro Social".

Esta situación requiere que la OAJ se acoja a mecanismos adecuados y seguros para prevenir, evitar y prohibir el uso de la información personal de sus empleados y evitar la divulgación innecesaria de la misma.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Esta política pública se basa en la Ley Núm. 207 del 27 de septiembre de 2006 y el Reglamento 7413 del Departamento del Trabajo, donde se define cómo evitar, prohibir y/o desplegar el uso del Seguro Social en documentos de empleados.

ARTÍCULO 3. POLITICA PÚBLICA

La política pública sobre la práctica de usar el número de Seguro Social de los empleados en documentos de personal, finanzas, auditorias y en documentos de circulación general o rutinaria persigue:

1. Reglamentar el uso del número de Seguro Social en los documentos de los empleados.
2. Brindar a los empleados la seguridad y confidencialidad de que su información será resguardada y protegida.
3. Eliminar totalmente aquellas prácticas que pongan en riesgo cualquier información del individuo empleado por tener el número de seguro social en registros accesibles.

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Esta política pública aplicará a todos los empleados y funcionarios de la OAJ, incluyendo a los aspirantes a empleo, visitantes, contratistas, suplidores, participantes de programas y servicios que ofrece la OAJ.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES

AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS

1. El (La) Director (a) de Recursos Humanos vendrá obligado (a) a eliminar, sustituir o escribir los últimos cuatro números de Seguro Social en:

- a. Tarjetas de Identificación
- b. Tarjetas de ponchar
- c. Expedientes de personal activos e inactivos
- d. Documentos y cartas
- e. Solicitud de Empleo

2. No mostrará el número de Seguro Social del empleado en lugares visibles al público o en documentos de circulación general.

3. No incluirá el número de Seguro Social en directorios de personal, ni lista similar disponible a personas que no tengan necesidad o autoridad de acceso a esos datos.

4. No divulgará el número de Seguro Social a otras entidades a excepción de las permitidas por ley.

5. Transmitirá el número de Seguro Social en documentos digitales u electrónicos siempre y cuando tenga los mecanismos necesarios que garanticen la confidencialidad de dicha información.

6. Incluirá una disposición en todos los documentos o solicitudes donde se pida el número de Seguro Social, indicando que dicho requerimiento es uno **voluntario o mandatorio**.

7. Se comprometerá en destruir de manera segura todo documento o papel electrónico que contenga números de Seguro Social.

8. En caso de que el número de Seguro Social sea solicitado, solamente, en las circunstancias donde recopilarlo es mandatorio por alguna entidad gubernamental.

9. Se podrá divulgar el número de Seguro Social a excepción de ciertas circunstancias, las cuales se mencionan a continuación:

a) Cuando es compulsorio por disposición especial de la ley como la Forma 1-9 de Verificación de Elegibilidad de Empleo;

b) Cuando se ha autorizado o regulado mediante ley o reglamento federal;

c) Cuando el empleado otorga un permiso;

d) Cuando se utiliza para propósito internos de verificación de la identidad, contribuciones y nóminas, sujeto a que el patrono tome las medidas necesarias para mantener la confidencialidad;

e) Cuando la entidad externa actúa como contratista o agente de la OAJ y tiene medidas de seguridad adecuadas para prevenir la divulgación.

* Cuando se dé esta circunstancia la OAJ deberá tener una lista de las entidades aprobadas para manejar esta información.

10. El empleado puede renunciar de manera voluntaria y por escrito a la protección de la divulgación indebida del número de Seguro Social, pero si el empleado se negara, la OAJ no podrá tomar represalias negándole el empleo.

11. Si la OAJ tiene que divulgar un documento que contenga el número de Seguro Social de un empleado, el mismo deberá ser editado de tal manera que la información debe de ser parcial o totalmente ilegible sin que se considere una alteración al documento.

DIRECTORES DE DEPENDENCIAS

Todo Director (a) de Dependencia vendrá obligado (a) a vigilar por que se cumpla con la Ley 207 del 27 de septiembre de 2006, respecto a la práctica del uso indebido o despliegue del número de Seguro Social en documentos administrativos.

EMPLEADOS

Todos los empleados velarán por que la OAJ cumpla con la protección y garantía de la confidencialidad de la información del número de Seguro Social.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO

AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Creará para los expedientes un número control para cada empleado o utilizará los últimos cuatro (4) dígitos del Seguro Social.

2. Identificará los expedientes con el nombre, número de control o los últimos cuatro (4) dígitos del Seguro Social y la posición del empleado.

3. La persona a cargo de los expedientes puede identificar los mismos según descripción anterior o puede identificarlos sin los últimos cuatro dígitos del número del Seguro Social.

4. Identificará las tarjetas de identificación con el nombre, posición, número control asignado del empleado o los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de los empleados y cualquier otra información necesaria que se estime pertinente.

5. Las solicitudes de empleo y/o otros documentos los identificarán como mandatorio o voluntario.

6. Las nóminas pueden tener el número del Seguro Social si toman las debidas medidas para salvaguardar y mantener su confidencialidad, de lo contrario utilizarán los últimos cuatro (4) dígitos del mismo.

7. Los archivos estarán ubicados en _____ y los mismos se mantendrán cerrados con llaves. El área escogida debe ser una de poca accesibilidad, lejos de la entrada y salida de público.

8. Las llaves estarán ubicadas en un sitio seguro, lejos del alcance de cualquier persona, empleado y público. Solamente la persona a cargo y el (la) Director (a) de Recursos Humanos conocerán el sitio donde se ubicarán las llaves.

9. La persona que estará a cargo de los archivos es o serán: _____.
Ninguna otra persona podrá acceder a las llaves o a los archivos.

AREA DE FINANZAS

1. El área de Finanzas realizará lo propio para resguardar y asegurar la confidencialidad del número de Seguro Social en las nóminas, informes y documentos que tramiten en esa oficina. Excepto en aquellos informes que por ley los requiera y los cuales se exponen en el Artículo 5 de esta política pública.

2. Eliminará de las nóminas, informes, documentos, etc. los primeros cinco números del Seguro Social.

3. Editará el número completo del Seguro Social cuando el empleado lo solicite por escrito.

4. Todos los empleados y funcionarios de esa área deberán cumplir y hacer cumplir los requerimientos de ley.

ARTÍCULO 7. SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTADORIZADOS

El Patrono es responsable de que cada empleado o funcionario que trabaje en un sistema de información electrónico, donde contenga el número de seguro social de los empleados, haya firmado un juramento de confidencialidad so pena de penalidad legal, sujeta a las disposiciones de las leyes que así lo regulen.

Dichos sistemas contendrán una clave de acceso secreta que solo la conocerá el empleado usuario del sistema y el Director o Supervisor asignado de los mismos. Por razones de seguridad las claves de acceso a los sistemas de computación electrónicos deben ser cambiadas al menos de cada seis meses. Cualquier documento o listado que se imprima del sistema, deberá estar ubicado en un archivo controlado con llave lejos del alcance de personas que sean ajenas al uso del mismo. Una vez no sea necesario el uso de dicho documento se deberá disponer de este a través de un sistema de trituración, que invalide la información contenida.

ARTÍCULO 8. AVISOS PÚBLICOS

El Área Administrativa de Recursos Humanos tendrá el deber de ubicar los carteles informativos que distribuirá el Departamento del Trabajo en las siguientes áreas: Recursos Humanos, Administración, Finanzas y Auditoría Interna.

ARTÍCULO 9. PENALIDADES

Cualquier persona que viole lo expuesto en esta política pública conllevará la imposición de una multa bajo las disposiciones de la Ley Núm. 207. El Departamento del Trabajo podrá imponer multas desde un mínimo de \$500.00 hasta un máximo de

\$5,000.00 dependiendo de la cantidad de empleados que tenga la OAJ si no se cumple con los requerimientos de ley establecidos.

ARTÍCULO 10. CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD

En caso de cualquier palabra, inciso, sección o parte del presente documento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este documento, si no que el efecto quedará limitado a la parte, artículo, párrafo o cláusula que se hubiere declarado nula.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

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

ARTÍCULO 12. APROBACIÓN

Aprobado hoy, 9 de septiembre de 2011. En San Juan, Puerto Rico.



Hector O'Neill Rosa
Director Ejecutivo OAJ