

**GUIA OPERACIONAL: CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE
EXPEDIENTES Y DATOS ESTADÍSTICOS DE
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
ÁREA LOCAL CONEXIÓN LABORAL MAYAGUEZ – LAS MARIAS**

17 de abril de 2026

Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidades.

No discriminamos por razón de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, i
impedimento físico o mental, afiliación política, orientación sexual o identidad de género.
Contamos con servicios auxiliares disponibles a solicitud de personas con Discapacidades"

TTY: 787-834-8019 / 787-834-8022

TABLA DE CONTENIDO

No.	Contenido	Página
1	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	3
2	MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	3
3	ALCANCE	3
4	POLÍTICA DE MANEJO DE EXPEDIENTES	4
5	RECOLECCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS	5
6	REGISTRO DE QUERELLAS POR DISCRIMEN	6
7	RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS (MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS)	7
8	VIGENCIA	8

GUÍA OPERACIONAL: CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE EXPEDIENTES Y DATOS ESTADÍSTICOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD ÁREA LOCAL CONEXIÓN LABORAL (ALCL) MAYAGÜEZ - LAS MARÍAS

1. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Esta guía establece el protocolo uniforme para el manejo de información sensible de personas con discapacidad atendidas en el Área Local Conexión Laboral Mayagüez y Las Marías, en adelante ALCL. El objetivo es garantizar la privacidad absoluta del participante mientras se cumple con los reportes estadísticos exigidos por ley.

2. MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La confidencialidad en las ALCL no es opcional, es un mandato federal y estatal basado en:

- **WIOA Sección 188 (29 CFR Parte 38):** Esta es la fuente principal. Establece que la información sobre discapacidad debe ser confidencial.
 - **Cita Legal (29 CFR § 38.41):** Establece que los registros médicos y de discapacidad deben mantenerse en **archivos separados** y tratados como confidenciales.
- **Ley ADA (Americans with Disabilities Act):** Prohíbe la divulgación de información médica a terceros no autorizados.
- **Ley 238-2004 (Puerto Rico):** "Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos", que refuerza la protección de datos en el ámbito local.

3. ALCANCE

Aplica al Área Local, empleados, contratistas, subreceptores y proveedores que reciban fondos bajo WIOA Título I.

4. POLÍTICA DE MANEJO DE EXPEDIENTES

Todo personal de la ALCL Mayagüez - Las Marías debe seguir estas reglas:

- **Segregación de Archivos:** Los documentos que evidencien discapacidad (certificaciones médicas, cartas de psicólogos) no deben estar en el expediente general de participantes. El expediente médico del participante será guardado en un archivo aparte por el número de identificación de perfil. Cualquier información médica o relacionada con discapacidad, se recopilará en formularios separados. Los expedientes digitales médicos o aquellos relacionados con discapacidad deben protegerse mediante una contraseña.
- **Seguridad Física:** Los expedientes médicos o de discapacidad debe ser almacenados en archivos bajo llave. Solo el Supervisor de Manejo de Casos y los Planificadores de Carrera y el Oficial de Igualdad de Oportunidades (EO) tienen acceso.
 - **Acceso a información médica o de discapacidad:** La información médica podrá compartirse únicamente con:
 - ✓ Personal del programa responsable de documentar la elegibilidad, cuando la discapacidad es un criterio de elegibilidad para un programa o actividad.
 - ✓ Personal de primeros auxilios y seguridad que necesite acceso a la documentación relacionada con la condición médica de un participante en una emergencia.
 - ✓ Oficiales gubernamentales encargados del cumplimiento.
 - ✓ Supervisores o gerentes cuando sea necesario para acomodo razonable o restricciones laborales.
- **Proceso de Custodia y Mantenimiento del Expediente:** La información sobre raza/etnia, sexo, edad y, cuando sea conocida, el estado de discapacidad debe almacenarse de manera que se garantice su confidencialidad y deberá utilizarse únicamente con los siguientes fines: registro e informe y determinar la elegibilidad.

El(la) Supervisor(a) de Manejo de Casos y los Planificadores de Carreras serán los custodios de los expedientes y velarán por su confidencialidad.

5. RECOLECCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS

Con el fin de obtener datos estadísticos sobre la cantidad de personas con discapacidad atendidas y garantizar la confidencialidad de la información, se llevará a cabo el siguiente proceso:

El Proceso de Recopilar Información Personal del Individuo: Es el momento inicial donde una persona llega a la oficina para solicitar servicios y se recopila toda su información por primera vez.

- Para la recopilación de información se utiliza el formulario de Solicitud de Servicios del Centro de Gestión Única, en el cual el participante tiene la opción de declarar voluntariamente cualquier condición de discapacidad.
- **Mecanismo de Recopilación de Raza y Etnicidad (OMB):** Se utilizará una única pregunta combinada de raza y etnicidad, permitiendo múltiples respuestas.
 - **Categorías mínimas de reporte:**
 - Hispano o Latino
 - Blanco
 - Negro o Afroamericano
 - Asiático
 - Indígena Americano o Nativo de Alaska
 - Nativo de Hawái u otra Isla del Pacífico
 - Medio Oriente o Norte de África (MENA)
- **Proceso de seguridad de datos:** Para informes a la Junta Local o al DDEC, los nombres se sustituyen por **Números de Identificación de Perfil** y se presentan únicamente como **Totales Agregados**.
- **Uso de Datos:** Estos datos sirven para que el Instituto de Estadísticas de Puerto Rico y el sistema Conexión Laboral validen el acceso universal en la región oeste.
- **Sistema PRIS - Metodología para la Recolección de Datos**

El ALCL Mayagüez - Las Marías utilizará el **Participant Record Information System (PRIS)** como el método oficial para la recolección de datos estadísticos. PRIS genera **totales agregados** (ej. "15 participantes con discapacidad") para informes federales. **Se eliminan nombres y SSN** de estos informes públicos para garantizar la confidencialidad.

1. **Colección de Información:** La información de discapacidad se ingresará en el módulo de barreras del participante tras el consentimiento informado. Esta información es recopilada por el Manejador de Casos o Planificador de Carreras en la entrevista inicial.
2. **Procesamiento:** El sistema convertirá los datos individuales en **estadísticas sin identificación del participante** para fines de informes.
3. **Privacidad:** El acceso al sistema PRIS está restringido por credenciales de seguridad.
4. **Detalle de la Información Recopilada:** debe tener registros de solicitantes, inscritos, solicitantes/inscritos elegibles, participantes, despedidos, empleados y solicitantes de empleo.
 - Cada beneficiario debe registrar la raza/etnia, sexo, edad y, cuando se conoce, el estado de discapacidad, de cada solicitante, registrado, participante, despedido, solicitante de empleo y empleado.
 - Además, cada beneficiario deberá también registrar la competencia limitada en inglés y el idioma preferido de cada solicitante y participante.

6. REGISTRO DE QUERELLAS POR DISCRIMEN

El Área Local Conexión Laboral Mayagüez- Las Marías mantendrá un registro de querellas presentadas por discrimen por motivos de raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas, condición transgénero e identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, afiliación o creencias políticas, ciudadanía y/o participación en un programa o actividad con asistencia financiera bajo el Título I de WIOA.

- Información del Registro de Querellas:
 - ✓ Nombre completo y dirección del querellante,
 - ✓ Base del discrimen de la querella

- ✓ Descripción de los hechos que constituyen discrimen
 - ✓ Fecha y lugar de los supuestos hechos de discrimen
 - ✓ Fecha de radicación de querellas
 - ✓ Nombre y dirección (si conocida) o lugar donde encontrar a la persona querellada
 - ✓ Cualquier información que pueda identificar a la persona querellada
- El manejo de información del querellante se tratará en estricta confidencialidad y se mantendrá esta información en un archivo custodiado por la Oficial de Igualdad de Oportunidad.

7. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS (MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS)

Dado que la **ALCL Mayagüez - Las Marías** es la entidad responsable de la evaluación inicial y la entrada de datos en el **Sistema PRIS**, el Proveedor de Servicios contratado asume la responsabilidad de custodia y confidencialidad bajo la **29 CFR § 38.41** desde el momento en que recibe al participante.

- **Recepción de Información Sensible**
 - **Referidos:** Cuando la ALDL envía a un participante, el proveedor solo recibirá la información estrictamente necesaria para la matrícula.
 - **Notificación de Discapacidad:** Si para fines de adiestramiento el proveedor necesita conocer una discapacidad (para proveer un acomodo), esta información debe ser manejada como un **récord médico confidencial** y nunca debe incluirse en el expediente académico o de notas general. El Patrono se mantendrá en comunicación con el Planificador de Carreras y/o el(la) Supervisor(a) de Manejo de Casos.
 -

- **Ejecución y Registro de Acomodo Razonable**
 - **Solicitud en el Centro:** Si el participante solicita un acomodo razonable directamente al proveedor durante el curso, el proveedor debe comunicarse con el Manejador de Casos asignado al participante para el proceso correspondiente.
 - **Comunicación Obligatoria:** El proveedor debe notificar al Manejador de Casos de la ALCL sobre cualquier solicitud recibida y la acción tomada. Esto permite que la ALCL mantenga las estadísticas de cumplimiento actualizadas en el **Sistema PRIS**.
 - **Evidencia Médica:** Cualquier certificación médica que el participante entregue al proveedor debe ser devuelta a la ALCL o mantenida por el proveedor en un **archivo separado bajo llave**, cumpliendo con la segregación que exige la ley.
- **Acceso Restringido:** Solo el personal administrativo que deba implementar un acomodo razonable tendrá conocimiento de la condición del participante, bajo estricto deber de confidencialidad.

8. VIGENCIA

Esta Guia Operacional fue aprobada por la Junta Local Mayagüez-Las Marías en reunión efectuada el 17 de abril de 2026. La misma comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Para que así conste, firmo la presente política pública en Mayagüez, Puerto Rico, el 17 de abril de 2026.

José A. Justiniano Rodríguez
Presidente Junta Local