

## PROTOCOLO PARA EL MANEJO DEL SEGURO SOCIAL DE LOS EMPLEADOS

Es de todos conocidos el enorme problema que representa la usurpación de identidad. Esta práctica donde personas inescrupulosas, utilizando información que en muchas ocasiones se obtiene por el mal manejo de documentos que contiene el número de seguro social, se apropian de la personalidad del otro.

El número de seguro social no fue diseñado como un número de identificación universal menos aún como un número de cédula de ciudadano.

Aun así, el uso del mismo se ha generalizado de tal manera que prácticamente se utiliza como número de identificación. Esto ha expuesto a los ciudadanos y les ha convertido en víctimas de los depredadores de identidad.

Atendiendo esta realidad y con el propósito de cumplir con las leyes que regulan la forma y manera en que se utilizará el número de seguro social incluyendo el *Privacy Act*, la Ley 187 de 1 de septiembre de 2006, la Ley 207 de 7 de septiembre de 2006 y el Reglamento 7413 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos se establece la siguiente política.

Es nuestra responsabilidad proteger la identidad de nuestros empleados. En XXX no se utilizará el número de seguro social de los empleados en documentos de circulación general salvo en aquellas excepciones establecidas por la Ley 207 de 27 de septiembre de 2006, según enmendada.

En ningún momento aparecerá el número de seguro social en la tarjeta de identificación del empleado, ni en ningún lugar que el mismo quede visible al público en general, ni en ningún documento de circulación general, ni será nunca exigido a nuestros empleados que renuncien a mantener la confidencialidad de su número de seguro social salvo aquellos casos en que las leyes estatales o federales así lo exigen.

Nadie en XXX está autorizado a dictar, entregar o confirmar el número de seguro social de ningún empleado sin antes haber sido autorizado por escrito por el Director/a de Recursos Humanos. Hacerlo será justa causa para aplicar medidas disciplinarias tan severas como el despido.

El Director/a de Recursos Humanos está autorizado a dar el número de seguro social únicamente:

1. En aquellos casos y para aquellos fines en donde una ley estatal o federal así lo exige.
2. En aquellos casos y para aquellos fines en donde algún reglamento estatal o federal así lo exige.
3. Cuando así lo ordene algún tribunal estatal o federal.
4. Cuando esta protección sea renunciada de forma voluntaria y por escrito por el empleado. El empleado podrá revocar esta autorización también por escrito en cualquier momento después de haber dado su autorización.

Siempre que algún documento requiera que se incluya el número de seguro social el mismo será editado de modo que éste sea ilegible.

El número de seguro social será transmitido en documentos digitales únicamente cuando exista una autorización escrita del empleado.

En todo documento oficial de XXX en los que se recopile el seguro social, se indicará si el requisito es voluntario o mandatorio se editara de modo que dicho dato sea parcial y totalmente ilegible.

Cuando se disponga de documentos que contengan números de seguridad se hará triturándolos y asegurándose de que no es posible violentar la confidencialidad de los mismos.

Será responsabilidad de todo supervisor, gerente o director de la empresa hacer cumplir esta política.