



Política de confidencialidad y protección de datos

Actualizada: Mayo 2022	Siguiente revisión: Mayo 2023
Propietario (a): Servicio por los Derechos de la Mujer Latinoamericana (LAWRS)	
Autorizado por: Comité Directivo de LAWRS	

Principio: El Servicio por los Derechos de la Mujer Latinoamericana (LAWRS por sus siglas en inglés) cree firmemente que nuestras usuarias tienen derecho a un servicio confidencial.

Propósito: El objetivo de esta política es establecer los principios a los que se adhiere la organización para garantizar que la información que se nos proporciona permanezca protegida, construyendo una relación basada en la confianza. LAWRS utilizará esta información únicamente para el fin para el que fué recopilada.

Cobertura: La política se aplica a todos los aspectos de la organización y a todas las personas de las que LAWRS recoge, procesa y almacena información personal, tales como, pero no limitados a, administradoras, personal, voluntarias, beneficiarias, miembros y donantes (Individuos y colectivamente Individuos).

Contenido:

1. Introducción
2. Definiciones
3. Principios
4. Almacenamiento, acceso y gestión de datos
5. Medios de comunicación
6. Investigación
7. Información estadística
8. Correo electrónico, teléfono y correo postal
9. Excepciones
10. Sanciones en caso de violación de la confidencialidad
11. Procedimiento de reclamación
12. Ley de protección de datos
13. Destrucción de la información

Apéndice 1: Acuerdo de confidencialidad de las voluntarias

Apéndice 2: Formulario de consentimiento del cliente

Apéndice 3: Formulario de solicitud de datos personales

Apéndice 4: Formulario de violación de datos

1. Introducción

Los principios descritos en esta política deben aplicarse a todos los aspectos del trabajo de LAWRS.

LAWRS considera necesario proteger toda la información personal relativa a los individuos. Toda la información personal se recopilará, procesará y almacenará de forma legal, justa y transparente.

La información personal en poder de LAWRS será precisa, relevante y limitada a lo necesario en relación con los fines para los que se procesa y no se conservará más tiempo del necesario de acuerdo con la política de registro y archivo. LAWRS hará todo lo posible por mantener la información segura y exacta de acuerdo con los procedimientos estándar.

Todos los miembros del personal y las voluntarias recibirán una copia de esta política durante el proceso de iniciación. Se pedirá a las voluntarias que firmen el acuerdo de confidencialidad del voluntaria (Apéndice 1) durante la iniciación. Además, se notificará al personal y a las voluntarias cada vez que se actualice la política.

2. Definiciones

Información personal son los datos que identifican a un individuo y que pueden incluir datos sensibles como, pero no limitados a, nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, orientación sexual y nacionalidad, número de hijos, estatus migratorio, origen étnico, solicitudes de empleo, evaluaciones, entre otros.

La protección de la información personal se aplica a la información discutida en persona, virtualmente o por teléfono, que se registrará en los sistemas de LAWRS de una manera que permita identificar cómo se recogieron los datos. Puede almacenarse en papel, en ordenadores, en la nube, grabada en vídeo, como audio o en cualquier otra forma disponible y lícita.

Las administradoras de LAWRS son designadas como Responsable de Protección de Datos (RPD o DPO por sus siglas en inglés) y, como tales, son responsables de controlar y supervisar la información personal y de proporcionar asesoramiento para la gestión de datos de nuevos proyectos.

3. Principios Generales

3.1 Consentimiento Informado

LAWRS requerirá el consentimiento (verbal o escrito) de los(as) individuos antes de recopilar cualquier dato personal (véase el Apéndice 2). El consentimiento deberá ser

libre, específico e informado. Por lo tanto, los (as) Individuos deben entender cómo se utilizarán los datos, con qué finalidad y durante cuánto tiempo se conservarán.

La información recopilada por LAWRS deberá:

- Reflejar los requisitos del (la) usuario(a)
- Ser información objetiva sobre lo que se ha discutido y las implicaciones relevantes para el caso
- Estar libre de cualquier prejuicio
- Ser relevante
- Ser legible y registrada con precisión
- Ir acompañada del nombre de la persona que la ha recogido y de la fecha

Todos(as) los(as) miembros del personal son responsables de controlar que LAWRS tenga el consentimiento requerido de los(as) individuos de conformidad con la legislación aplicable, que también se documentará en consecuencia en el sistema de gestión de casos de LAWRS

3.2 Transmisión de datos personales a terceros

LAWRS no compartirá información personal sobre los(as) individuos con terceros sin su consentimiento expreso, con la excepción de asuntos de seguridad que requieran la divulgación a los Servicios Sociales o a la Policía de acuerdo con la legislación aplicable y la política y procedimiento de Salvaguarda y Protección de la Infancia y la política y procedimiento de Salvaguarda de Adultos de LAWRS.

El personal puede compartir información con otros(as) miembros del personal de LAWRS siempre que sea relevante para el caso (por ejemplo, derivación interna). Esto también se aplica a las voluntarias cuando ayudan al personal. En estos casos, el personal y las voluntarias deben asegurarse de que la información personal no será discutida fuera de las instalaciones de LAWRS, a menos que sea durante reuniones externas de supervisión. Asimismo, los expedientes que contengan datos personales no se sacarán de las instalaciones a menos que la usuaria haya concedido la debida autorización para ello (por ejemplo, para asistir a audiencias judiciales).

LAWRS podrá ponerse en contacto con terceros en beneficio de la persona, tales como, entre otros, el (la) supervisor(a) clínico, abogados(as) o cualquier otra organización, con el fin de prestar un servicio de alta calidad. Sin embargo, esto sólo ocurrirá con el consentimiento expreso del individuo, que será debidamente informado

3.3 Derecho a retirar el consentimiento

Las personas son libres de retirar su consentimiento en cualquier momento, pero ello podría impedir a LAWRS prestar los servicios requeridos total o parcialmente. Las solicitudes para retirar el consentimiento (total o parcial) pueden dirigirse a cualquier miembro del personal, que deberá:

- Explicar al solicitante los pasos a seguir y las posibles implicaciones de la retirada del consentimiento;

- Rellenar y enviar el formulario de solicitud de datos personales (Apéndice 3) a su superior inmediato y a la RPD por correo electrónico el mismo día de la solicitud.

Una vez recibido el formulario de solicitud, la RPD y el superior jerárquico correspondiente disponen de 7 días laborables para consultar y evaluar los posibles efectos de la retirada del consentimiento en la prestación de servicios.

En un plazo de ocho días laborables a partir de la fecha de la solicitud, la RPD informará (por correo electrónico, si es posible) a la usuaria del servicio (US) de las implicaciones de su solicitud y le pedirá su confirmación para proceder con ella.

Teniendo en cuenta la decisión de la usuaria del servicio y la evaluación de las implicaciones, la RPD procesará, llevará a cabo cualquier acción pertinente y registrará la solicitud en el sistema de gestión de casos de LAWRS.

LAWRS intentará resolver las solicitudes en un plazo de 8 días laborables. Si esto no fuera posible, por cualquier motivo, se enviará a la solicitante una actualización del progreso con una indicación de cuándo puede esperarse una respuesta completa.

La siguiente declaración se exhibirá en inglés, español y portugués de forma destacada en nuestras oficinas en la zona de espera en todo momento:

"LAWRS ofrece un servicio confidencial. Ninguna de la información compartida con nosotros será revelada a ninguna otra organización o persona sin su consentimiento expreso a menos que sea requerido por la ley o por las políticas de salvaguardia de LAWRS".

Usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento, aunque esto puede afectar a la capacidad de LAWRS para prestar servicios.

Puede solicitar una copia de la política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS".

3.4 Derecho al olvido, también conocido como Derecho de Cancelación

Las personas también tienen derecho a ser olvidadas y LAWRS se compromete a cumplir este derecho a menos que existan obligaciones legales o cualquier otro motivo razonable para conservar los registros personales dentro de los plazos establecidos (véase el punto 13). Las solicitudes de olvido pueden dirigirse a cualquier miembro del personal, que deberá:

- Explicar los pasos a seguir y las posibles implicaciones de ser olvidado el(la) solicitante;
- Rellenar y enviar el formulario de solicitud de datos personales (Apéndice 3) a su superior inmediato y al RPD por correo electrónico el mismo día de la solicitud.

Una vez recibido el formulario de solicitud, la RPD se pondrá en contacto con el (la) alto directivo correspondiente en el plazo de 2 días laborables para confirmar si los datos personales del (la) solicitante pueden eliminarse de conformidad con los

acuerdos de los financiadores.

En un plazo de 15 días laborables a partir de la fecha de la solicitud, el (la) alto directivo correspondiente informará a la RPD de los resultados de los acuerdos de financiación pertinentes.

La RPD informará (por correo electrónico, si es posible) a la solicitante de qué datos se borrarán, qué datos se conservarán y por qué.

A continuación, la RPD procesará, llevará a cabo cualquier acción pertinente y registrará la solicitud en el sistema de gestión de casos de LAWRS.

LAWRS intentará resolver las solicitudes en un plazo de 20 días laborables. Si esto no es posible, por cualquier razón, una actualización de progreso debe ser enviada a la solicitante con una indicación de cuándo se puede esperar una respuesta completa.

3.5 Solicitud de Acceso

Las personas tienen derecho a solicitar el acceso a su información personal de forma gratuita, a menos que se solicite información infundada o excesiva. LAWRS facilitará la información personal por escrito en un plazo de 30 días laborables.

Las solicitudes de acceso a información personal pueden dirigirse a cualquier miembro del personal, que deberá:

- Explicar los pasos a seguir y cuánto tiempo debe tomar la solicitud a el (la) solicitante;
- Rellenar y enviar el formulario de solicitud de datos personales (Apéndice 3) a su superior inmediato y al RPD por correo electrónico el mismo día de la solicitud.

Una vez recibido el formulario de solicitud, la RPD se pondrá en contacto con el (la) alto directivo correspondiente para informarle del pedido en el plazo de 2 días laborables.

El (la) alto directivo correspondiente recopilará los datos solicitados y evaluará los riesgos potenciales que puede presentar para el (la) solicitante (por ejemplo, la producción de pruebas en su contra) e informará al RPD en un plazo de 15 días laborables a partir de la fecha de la solicitud.

La RPD informará al solicitante de los riesgos potenciales y confirmará si el solicitante desea continuar con la solicitud, en un plazo de 20 días laborables a partir de la fecha de la solicitud.

A continuación, la RPD enviará (por correo electrónico, si es posible) la información solicitada al solicitante y registrará la solicitud en el sistema de gestión de casos de LAWRS, en un plazo de 30 días laborables a partir de la fecha de la solicitud.

LAWRS intentará resolver las solicitudes en un plazo de 30 días laborables. Si esto no es posible, por cualquier razón, una actualización del progreso debe ser enviada al solicitante con una indicación de cuándo se puede esperar una respuesta completa.

4. Almacenamiento, Acceso y Gestión de Datos

Los datos se almacenarán de la siguiente manera:

- Todos los archivos en papel que contengan información personal se guardarán en archivadores cerrados con llave.
- Todos los datos electrónicos se almacenarán bajo sistemas protegidos por contraseña, y las contraseñas se cambiarán cuando se considere necesario (por ejemplo: cambio de personal, sospecha de filtración).
- Cada miembro del personal tendrá un nombre de usuario y una contraseña personales para acceder a los ordenadores y a la nube de LAWRS.
- La RPD es responsable de supervisar el cambio de contraseñas

4.1 Expedientes laborales

Cualquier persona puede solicitar una copia de esta política.

El personal mantendrá registros escritos de todas las sesiones mantenidas con una usuaria de acuerdo con la política de registro y archivo de LAWRS. Estos registros son confidenciales.

Las carpetas que contienen los expedientes de los usuarios deben permanecer en LAWRS en todo momento y/o guardarse en el sistema de gestión de casos de LAWRS.

Sólo el personal y la Directora tendrán acceso a las carpetas de las usuarios y al sistema de gestión de casos de LAWRS. Las voluntarias sólo podrán acceder a las carpetas de casos y al sistema de gestión de casos de LAWRS cuando estén trabajando en un caso específico y estén supervisadas directamente por un miembro del personal.

El Equipo de Alta Dirección es responsable de garantizar que todos los casos se mantengan bajo llave y se almacenen adecuadamente en el sistema de gestión de casos del LAWRS. Todos los archivadores deben estar cerrados con llave y todo el personal debe salir del sistema de gestión de casos del LAWRS al final de cada jornada laboral.

Si en algún momento un miembro del personal se encuentra con una usuaria fuera de las instalaciones de LAWRS en una situación no relacionada con su apoyo (por ejemplo, por casualidad, reunión social, etc.), deberá atenerse a los principios expuestos en esta política. En esta situación, no debe hacerse ninguna referencia a la información que se tiene sobre la usuaria. No debe hacerse referencia al trabajo ni a ningún detalle relacionado con su caso

4.2 Personal

Los archivos personales de los miembros del equipo se mantendrán en la nube. La gestión de expedientes sólo la realizarán las Administradoras y el Equipo de Alta

Dirección. En circunstancias excepcionales, el Comité Directivo podrá tener acceso a los archivos personales de un miembro del personal.

4.3 Voluntarias

La coordinadora de voluntarias gestionará los expedientes personales de las voluntarias. Las administradoras y el Equipo de Alta Dirección también tendrán acceso a los expedientes personales de las voluntarias.

4.4 Miembros

Los datos personales de los miembros se conservarán en el sistema de gestión de casos de LAWRS. Las Administradoras son responsables de la gestión de sus datos. Aunque todos los miembros del personal y algunas voluntarias pueden tener acceso a la información, sólo las Administradoras, el Equipo de Política y Comunicaciones y el Equipo de Alta Dirección deben procesar los datos.

4.5 El Comité Directivo

La información personal de los miembros del Comité Directivo se guardará en la nube. Las Administradoras son responsables de la gestión de la información, mientras que las Administradoras y el Equipo de Alta Dirección tienen acceso a su información.

Como norma general y de acuerdo con el compromiso de nuestra organización con la transparencia y la rendición de cuentas, las actas, informes y propuestas del Comité Directivo son documentos compartidos y abiertos, excepto cuando se está debatiendo un tema confidencial.

Cuando en las reuniones del Comité Directivo se debatan documentos marcados como "privados y confidenciales", no podrán compartirse con terceros sin el consentimiento expreso de la persona en cuestión. Las actas de los asuntos confidenciales se conservarán separadas del acta principal de la reunión.

Los miembros del Comité Directivo no deben debatir asuntos confidenciales tratados en las reuniones fuera de éstas.

5. Medios de comunicación

Cualquier miembro de los medios de comunicación que se ponga en contacto con LAWRS debe ser remitido inicialmente a la Directora. La Directora puede facilitar información sobre el trabajo y la posición de LAWRS, y autorizar a un miembro del personal a hacer lo mismo. La Directora decidirá a su discreción si comparte o no dicha información y sopesará los beneficios y los posibles riesgos.

Cuando la Directora no esté presente, la Directora de Operaciones o la Directora de Recaudación de Fondos y Desarrollo, o un miembro del personal designado por la Directora, evaluará si es apropiado compartir información con la prensa, la radiodifusión o los medios electrónicos, así como los beneficios y riesgos potenciales. Sin embargo, no se compartirá información personal, a menos que LAWRS cuente con el consentimiento expreso de la persona implicada.

LAWRS podrá compartir información anonimizada con los medios de comunicación o la prensa, con cualquier otra organización o con el público en general, si la Directora lo considera lícito y apropiado sin el consentimiento expreso del individuo. La anonimización consiste en eliminar todos los datos identificativos para que no pueda reconocerse a la persona. Antes de cualquier tipo de divulgación, LAWRS evaluará cada situación en particular sopesando los riesgos y los beneficios. La Directora o la persona designada por la Directora decidirá qué proceso utilizar en cada circunstancia, como, por ejemplo, el uso de un seudónimo, el cambio de nacionalidad, edad, número de miembros de la familia, etc. La organización también deberá considerar cómo se beneficiarían el LAWRS y sus usuarias del intercambio de dicha información.

6. Investigaciones

Las usuarias, voluntarias y personal deberán recibir la siguiente información antes de participar en investigaciones realizadas por o a través de LAWRS:

- Persona responsable de la investigación y datos de contacto
- Información sobre la institución o instituciones asociadas
- Tema de la investigación
- Política de anonimato de la investigación
- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento
- Planes de difusión
- Derecho de los participantes a retirar su consentimiento en cualquier fase de la investigación

En el momento de recabar el consentimiento, se informará a todas las US que "LAWRS utilizará los datos anonimizados, a través de los cuales la US no es identificable, para mejorar los servicios, informar a los financiadores, con fines de investigación y para aumentar la concienciación de los donantes, socios, público en general & otros sobre los problemas que afectan a sus beneficiarias".

7. Información estadística

LAWRS puede mantener registros estadísticos de los individuos con el fin de supervisar los servicios prestados y las necesidades de la comunidad. La información estadística se proporcionará de forma anónima, por lo que no se identificará al individuo.

Los jefes de línea de cada proyecto son responsables de evaluar cualquier información personal facilitada para análisis estadístico a terceros, como por ejemplo, pero no exclusivamente: en apoyo de solicitudes de subvención, con fines informativos, etc.

8. Correo electrónico, teléfono and correo postal

LAWRS preguntará a los individuos si desean ser contactados por LAWRS. El personal debe informarse sobre el método de contacto preferido por la persona y el tipo de información que desea recibir. Si se contacta por teléfono con una usuaria de la VAWG,

el personal y las voluntarias deben asegurarse de que no se menciona a LAWRS al dejar mensajes o comunicarse con personas que no sean la US.

El miembro del personal o la voluntaria que distribuya el correo deberá mantener la confidencialidad de la información de acuerdo con la legislación sobre protección de datos y las políticas del LAWRS. El correo dirigido al personal se colocará en cada uno de sus casilleros. El correo dirigido a LAWRS será abierto por un miembro del personal o una voluntaria bajo la supervisión de un miembro del personal y decidirá a quién se entrega.

Para evitar incumplir esta política, se incluirá el siguiente párrafo en cada correo electrónico enviado desde la organización:

"La información incluida en este correo electrónico es confidencial y está destinada al uso exclusivo del (la) destinatario mencionado (a). En algunos casos, también es legalmente privilegiada. Si usted no es el (la) destinatario(la), cualquier divulgación, reproducción, distribución u otro tipo de difusión o uso de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si ha recibido esta transmisión por error, póngase en contacto con nosotras inmediatamente por teléfono o correo electrónico para que podamos tramitar su devolución o eliminar su dirección de correo electrónico de nuestra base de datos".

9. Excepciones

LAWRS puede compartir información personal de los individuos en determinadas circunstancias. Así, si un miembro del personal o una voluntaria identifica cualquier tipo de daño personal, riesgo de daño personal, abuso, negligencia o signos de violencia física o psicosocial, incluido el abuso emocional, hacia sí mismo(a) o hacia otros(as), LAWRS informará del asunto a la policía, a los(as) trabajadores(as) sociales o a la institución apropiada. Además, cuando se tenga conocimiento de que un niño o niña está siendo maltratado(a) o corre el riesgo de serlo, o cuando se tenga información de que un adulto vulnerable está en peligro, un miembro del personal o una voluntaria seguirá el procedimiento establecido en la política y el procedimiento de salvaguardia y protección de la infancia o en la política y el procedimiento de salvaguardia de adultos de LAWRS.

Puede haber otras circunstancias en las que LAWRS esté obligada por ley a compartir información personal, por ejemplo para cumplir una orden judicial tras haber sido notificada.

10. Sanciones en caso de violación de la confidencialidad

LAWRS reconoce que muchas de las violaciones de la confidencialidad no son intencionadas y pueden ocurrir cuando una conversación es escuchada por un(a) tercero(a), un archivo se deja desatendido o cuando los sistemas TIC no cuentan con

las medidas de seguridad adecuadas. Sin embargo, estos incidentes se considerarán con la misma seriedad que los realizados deliberadamente.

Cuando un miembro del personal comparta información confidencial a un tercero, incumpla esta política o exista sospecha de incumplimiento, deberá:

- Rellenar y enviar el formulario de violación de datos (Apéndice 4) a su superior inmediato y a la RPD por correo electrónico tan pronto como se haya identificado la violación.

Una vez recibido el formulario de violación de datos, la RPD investigará el incidente, evaluará los riesgos que pueda plantear y elaborará un plan con los pasos a seguir en un plazo de 72 horas desde que se identificó la violación.

A continuación, la RPD tramitará y llevará a cabo cualquier acción pertinente, en función de la gravedad y el riesgo que plantee para las personas afectadas. En el mismo plazo, se contactará con la Oficina del Comisionado de Información (ICO) y con las personas afectadas mediante el formulario y el correo electrónico adecuados, y se registrará la solicitud en el sistema de gestión de casos de LAWRS.

El resultado de esta investigación puede requerir un procedimiento disciplinario de acuerdo con las normas establecidas en la política y el procedimiento de quejas, disciplinario y de denuncia de irregularidades.

LAWRS intentará resolver las solicitudes en un plazo de 72 horas. Si esto no es posible, porque, por cualquier razón, se debe enviar una actualización del progreso tanto al ICO como a la(s) persona(s) afectada(s) con una indicación de cuándo se puede esperar una respuesta completa.

En caso de violación de la confidencialidad por parte de la Directora, será responsabilidad del(la) Presidente o, si no está disponible, de un miembro del Comité Directivo, seguir el procedimiento de violación de datos, cumplimentar el formulario de violación de datos y llevar a cabo la investigación y, potencialmente, un procedimiento disciplinario de acuerdo con las normas establecidas en la política y el procedimiento de quejas, disciplinario y de denuncia de irregularidades.

Cuando una voluntaria comparta información confidencial con un tercero o infrinja esta política, deberá comunicarlo inmediatamente a la coordinadora de Voluntarias y a la RPD, siguiendo el procedimiento de violación de datos y cumplimentando el formulario de violación de datos. Dependiendo de la gravedad de la violación de la confidencialidad, puede decidirse que esa persona no siga siendo voluntaria y abandone la organización.

En el caso de los(as) miembros del Comité Directivo, sería responsabilidad del Comité Directivo decidir qué medidas tomar con respecto a el miembro que haya violado la confidencialidad, teniendo en cuenta la gravedad de la violación y el daño potencial a la reputación de LAWRS. Se aplicará el procedimiento de violación de datos.

LAWRS tiene la obligación de notificar las violaciones de datos a la ICO en un plazo de 72 horas, si es probable que la violación suponga un riesgo para los derechos y libertades de las personas, como discriminación, daños a la reputación o pérdidas económicas. Por último, si es probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y libertades de la persona, también deberá notificarse directamente a la persona afectada sin demora indebida. La Directora o la persona designada será responsable de gestionar el proceso.

11. Procedimiento de quejas

El procedimiento de quejas de LAWRS, tal y como se establece en la política y el procedimiento de quejas de LAWRS, ofrece un mecanismo a través del cual cualquier persona puede expresar su desacuerdo o preocupación con respecto a cualquier asunto relacionado con la gestión de datos.

Si una persona no está satisfecha con nuestra respuesta a la reclamación, puede ponerse en contacto con la ICO, que supervisa la protección de los datos personales en el Reino Unido, o con el Fundraising Regulator, responsable de supervisar las actividades de recaudación de fondos llevadas a cabo por organizaciones benéficas en el Reino Unido.

12. Ley de protección de datos

LAWRS cumple con todas las obligaciones legales establecidas en el GDPR, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, cuando sustituyó a la Ley de protección de datos del Reino Unido de 1998. Por lo tanto, la recopilación, el procesamiento y el almacenamiento de información personal se realizan de conformidad con dicha ley.

LAWRS garantizará el cumplimiento de la ley mediante:

- Informando a todos los Individuos sobre las responsabilidades derivadas de la ley como parte del proceso de inducción.
- Manteniendo al día a los Individuos sobre cualquier cambio en sus obligaciones legales derivadas de la ley.

13. Destrucción de información

La destrucción de la información personal recopilada y almacenada por LAWRS se realizará de la siguiente manera, a menos que así lo exijan las obligaciones legales:

- Los documentos relativos a la contratación de personal se conservarán durante seis meses, transcurridos estos los documentos serán destruidos.
- La información sobre el personal se conservará durante seis años tras la finalización de su contrato, lo que incluye la información conservada en copias impresas o en formato digital que contenga dicha información.

- La información sobre las trabajadoras de la guardería se conservará durante seis años después de su último día de trabajo.
- La información sobre los niños y las niñas que asisten al servicio de guardería se conservará durante 1 año después de su última sesión.
- La información facilitada a LAWRS por nuestros miembros se conservará durante un año tras la expiración de su afiliación, excepto si han accedido a alguno de los servicios prestados por LAWRS en los últimos seis años. En ese caso, la información se conservará durante los seis años siguientes a la última vez que accedieron a los servicios de LAWRS. Transcurrido un año o seis años, lo que traduzca el paso del miembro por LAWRS, se destruirá el expediente
- Los expedientes de las usuarias, los registros de trabajo y cualquier otra información personal se conservarán durante seis años después de la última entrada en el sistema de gestión de casos de LAWRS, tras lo cual se destruirán.
- La información personal de las voluntarias se conservará durante dos años tras la finalización de su programa, tras lo cual se destruirá.
- Los registros de quejas se conservarán durante 3 años a partir de la fecha de la queja, tras lo cual se destruirán.
- Las pruebas de investigación se conservarán durante cinco años tras su publicación.
- La información de proveedores y contratistas se conservará durante seis años tras el cese de su servicio o la finalización del contrato.
- La información contable y financiera de LAWRS se conservará durante seis años, transcurridos los cuales se destruirá.
- La póliza de seguros y los contratos se conservarán durante seis años tras su fecha de vencimiento, tras lo cual se destruirán.
- En el caso de los proyectos financiados por la UE, la documentación justificativa, incluida la información contable y financiera y el seguimiento de los resultados, deberá conservarse durante al menos cinco años después del último pago/recuperación de la UE para el proyecto.

La destrucción de la información en papel se realizará con una trituradora de papel, o contratando a una empresa de trituración certificada, y bajo la supervisión de la Directora. La destrucción de la información conservada digitalmente se hará borrándola de la nube (sistema de gestión de casos y unidad organizativa).

Aprobado por el Comité Directivo de LAWRS. Firmas en el documento original.

Apéndice 1: Acuerdo de confidencialidad de las voluntarias

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS VOLUNTARIAS

La naturaleza del trabajo de LAWRS y su política de confidencialidad y protección de datos exigen que todas las voluntarias mantengan una estricta confidencialidad en todo momento. El siguiente acuerdo describe lo que esperamos de las voluntarias de LAWRS en cuanto al mantenimiento de la confidencialidad.

Al colaborar como voluntaria de LAWRS, aceptas cumplir estas directrices y las políticas de LAWRS. Esto no formula en modo alguno un contrato legal de empleo.

1. La información confidencial incluye: identificación por nombre u otra información personal significativa; dirección personal/número de teléfono o correo electrónico; nacionalidad; miembros de la familia; inmigración y estado civil; discusión de un caso individual. Esta lista no es exhaustiva. La información confidencial no se compartirá con terceros ni se sacará fuera de las instalaciones de LAWRS, a menos que se trate de una excepción contemplada en la política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS. Las voluntarias no pueden ponerse en contacto con las usuarias de los servicios de LAWRS a menos que se les requiera explícitamente.

2. La ley nos obliga a informar a las autoridades competentes de los casos de abuso de menores o de adultos vulnerables o de situaciones en las que un(a) menor o un adulto vulnerable puedan estar en peligro. Las voluntarias deben seguir los procedimientos de LAWRS y dirigirse al miembro del personal más relevante en estos casos para recibir instrucciones antes de ponerse en contacto con terceras organizaciones.

3. La divulgación de información confidencial relacionada con una usuaria del servicio, otra voluntaria, una administradora o un miembro del personal sólo está permitida de acuerdo con las disposiciones de la política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS. Antes de compartir cualquier información personal, se debe solicitar el consentimiento expreso de la usuaria del servicio, voluntaria o miembro del personal. Por favor, solicite la aprobación de un miembro del personal.

4. Si se está en un entorno social con una usuaria del servicio, voluntaria o miembro del personal, no se debe hablar de casos individuales.

5. La información controlada en virtud de la Ley de protección de datos de 1998 y el Reglamento general de protección de datos (RGPD) exige (entre otros puntos) que: la información se utilice exclusivamente para el fin para el que se adquirió; se mantenga segura; y se utilice de acuerdo con los derechos y peticiones de la persona a la que pertenece.

6. Trabajar desde casa: la información de las usuarias del servicio no debe almacenarse fuera de Google Drives del equipo de LAWRS (por ejemplo, su disco duro, escritorio, teléfono personal, etc.). Si utiliza un dispositivo personal, asegúrese de que se crea una cuenta de usuario LAWRS independiente y de que el dispositivo está protegido con contraseña. Todo el trabajo realizado para LAWRS debe hacerse desde esta cuenta de usuario separada. Cuando llame desde un teléfono móvil personal, asegúrese de no mostrar su identificador de llamada y de borrar cualquier información del equipo en cuanto termine.
7. Nunca deje su dispositivo desatendido. Si tiene que dejarlo por cualquier motivo, asegúrese de bloquear el usuario.
8. Especialmente cuando trabaje desde casa, asegúrese de actualizar periódicamente los cortafuegos, la protección antivirus u otros sistemas de seguridad aplicables y proporcione información adecuada a las usuarias del servicio para que puedan proteger también su parte de las comunicaciones.
9. Póngase en contacto con la responsable de GDPR (administradoras) siempre que tenga dudas y si tiene alguna sospecha de fuga de datos personales.
10. Los expedientes personales de las voluntarias se mantienen bajo llave o a buen recaudo en los ordenadores del personal. Esta información se mantiene estrictamente confidencial y sólo es accesible al personal pertinente (voluntarias, Coordinadora de Voluntarias, Directora, Responsable de Operaciones y Desarrollo, Administradora, Responsables de Comunicación y coordinadoras de proyectos pertinentes). Para más información sobre la forma en que LAWRS trata su información personal, consulte la Política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS.

LAWRS utiliza datos anónimos para mejorar sus servicios, con fines de investigación, para promover su trabajo y para sensibilizar a los donantes, socios, público en general y otros sobre los problemas que afectan a sus beneficiarias. La anonimización consiste en eliminar toda la información que pueda identificar a una persona, de modo que no pueda ser reconocida

Siempre hay que tener cuidado, ya que la más mínima información puede identificar a una persona para alguien que la conozca bien.

	Acepto cumplir las condiciones del presente acuerdo
	Entiendo el contenido de este documento y acepto adherirme a la política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS, una copia de la cual se me ha proporcionado como parte de la inducción a mi papel de voluntaria junto con una copia de la política y procedimiento de salvaguardia y protección de la infancia y la política y procedimiento de salvaguardia de adulto.

	Acepto que LAWRS se ponga en contacto conmigo en persona, por teléfono, por correo electrónico o mensaje de texto para recibir información sobre sus actividades, campañas, noticias, ofertas de empleo, etc.
	Autorizo expresamente la utilización de mis fotografías y material filmado durante mi participación en actividades organizadas por LAWRS en publicaciones, campañas, material, anuncios, material de exposición, material electrónico, trabajos en los medios de comunicación, etc
	Entiendo que la información editada, que no me identificaría, puede incluirse en la comunicación pública de LAWRS

Nombre De la Voluntaria:

Firma de la Voluntaria:

Fecha:

Última actualización del formulario Mayo 2022

Apéndice 2 Formulario de consentimiento de la usuaria del servicio

Formulario de consentimiento de la usuaria del servicio

De conformidad con la legislación vigente (Ley de Protección de Datos de 1998 y GDPR), LAWRS requiere su consentimiento expreso para procesar, registrar y almacenar su información personal, incluidos los datos sensibles pertinentes.

Su información personal se almacenará de forma segura en papel y electrónicamente, y se tratará de forma confidencial solo accesible para el personal y los voluntarios pertinentes, con las siguientes excepciones:

- Cuando nos pida expresamente que nos pongamos en contacto con otros servicios u organizaciones en su nombre. El propósito y la naturaleza de cualquier información susceptible de ser compartida se discutirá con usted antes de cualquier contacto.
- Cuando el miembro del personal identifique riesgo de daño para usted o para otros, en particular niños o adultos vulnerables, incluida la posible exposición a cualquier forma de negligencia o abuso, en cumplimiento de la legislación del Reino Unido.
- De acuerdo con los requisitos profesionales y éticos, los miembros del personal pueden discutir su trabajo con supervisores externos para garantizar la calidad del servicio.
- Cuando lo requieran las auditorías y los controles de calidad.

Se le asignará un código único para preservar su identidad. LAWRS también utiliza datos anonimizados, a través de los cuales no se puede identificar a las personas, para mejorar los servicios, informar a los financiadores, con fines de investigación y aumentar la concienciación de los donantes, socios, público en general y otros sobre los problemas que afectan a sus beneficiarias.

Usted tiene derecho a retirar su consentimiento y a solicitar el acceso a sus archivos con previo aviso, lo que en algunos casos puede afectar a la capacidad de LAWRS para prestar algunos servicios. La información personal de las beneficiarias se destruirá al cabo de seis años, salvo que lo exija la ley o por un motivo excepcional, tal como se indica en la Política de Confidencialidad y Protección de Datos de LAWRS.

La grabación de voz, vídeo o de cualquier otro tipo sin el consentimiento explícito y el acuerdo de todas las partes está estrictamente prohibida y puede dar lugar a la cancelación inmediata de la prestación de servicios.

Para más información, solicite una copia de la Política de Confidencialidad y Protección de Datos de LAWRS a cualquier miembro del personal, a través del correo electrónico lawrs@lawrs.org.uk.

Doy mi consentimiento a LATIN AMERICAN WOMEN'S RIGHTS SERVICE "LAWRS" para que:

	Registrar, procesar y almacenar información personal y sensible sobre mí misma para los fines mencionados en este formulario.
	Entiendo que la información editada, que no me identificaría, puede ser incluida en la comunicación pública de LAWRS y en los informes de los financiadores.
	Sé que tengo derecho a ver la información si lo solicito y a retirar mi consentimiento.
	Entiendo que debo proporcionar información veraz según mi leal saber y entender y que,

	de lo contrario, es posible que no pueda seguir recibiendo el apoyo de LAWRS
	Acepto que LAWRS se ponga en contacto conmigo en persona, por teléfono, por correo electrónico o mensaje de texto para recibir información sobre sus actividades, campañas, noticias, ofertas de empleo, etc.
	Autorizo expresamente el uso de fotos o imágenes más grabadas durante mi participación en actividades organizadas por LAWRS en publicaciones, campañas, material, anuncios, material de exposición, material electrónico, trabajos en medios de comunicación, etc..

Apéndice 3: Formulario de solicitud de datos personales

Formulario de solicitud de datos personales (Para use interno)

Persona que toma la solicitud:	
Cargo en la organización:	
Fecha y hora de la solicitud:	
Tipo:	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de retirada de consentimiento
<input type="checkbox"/>	Solicitud del derecho al olvido
<input type="checkbox"/>	Solicitud de acceso

Datos del solicitante:

Nombre:		
Teléfono:		
Dirección:		
Correo electrónico:		
Medio de comunicación preferido:	<input type="checkbox"/> Correo postal	<input type="checkbox"/> Correo electrónico

Utilice el siguiente espacio para anotar las circunstancias de la solicitud y cualquier otra información pertinente

Explique con el mayor detalle posible de qué trata la solicitud (por ejemplo: especifique qué consentimiento desea retirar el solicitante; qué datos personales desea que se supriman; a qué información desea tener acceso el solicitante).

Breve explicación del procedimiento y los plazos tras la presentación de la solicitud:

Solicitud de retirada de consentimiento: Sólo es necesario cumplimentar el formulario si la retirada del consentimiento se refiere a los temas 1, 2, 3 y 4, ya que puede afectar a la capacidad de LAWRS para prestar algunos servicios. Para los temas 5 y 6 del formulario de consentimiento, las solicitudes de retirada pueden tramitarse inmediatamente y registrarse directamente en el sistema de gestión de casos de LAWRS.

Temas del formulario de consentimiento	
1.	Registrar, procesar y almacenar información personal y sensible sobre mí mismo para los fines mencionados en este formulario
2.	Entiendo que la información editada, que no me identificaría, puede ser incluida en la comunicación pública de LAWRS y en los informes de los financiadores.
3.	Sé que tengo derecho a ver la información si lo solicito y a retirar mi consentimiento
4.	Entiendo que debo proporcionar información veraz según mi leal saber y entender y que, de lo contrario, es posible que no pueda seguir recibiendo ayudas de LAWRS
5.	Acepto que LAWRS se ponga en contacto conmigo en persona, por teléfono, por correo electrónico o mensaje de texto para recibir información sobre las actividades, campañas, noticias, ofertas de empleo, etc. de LAWRS
6.	Autorizo expresamente el uso de fotos o imágenes mías grabadas durante mi participación en actividades organizadas por LAWRS en publicaciones, campañas, material, anuncios, material de exposición, material electrónico, trabajos en medios de comunicación, etc

Acción	Plazo
Se informará al jefe de línea y la RPD	el mismo día de la solicitud
Ambas partes para evalúan los posibles efectos que pueda tener en la prestación del servicio por parte del (la) solicitante	7 días laborables a partir de la fecha de la solicitud
RPD informará a la solicitante de los resultados. Confirmar si desea continuar	8 días laborables a partir de la fecha de la solicitud
RPD actualizará el sistema de gestión de casos de LAWRS	en cuanto se contacte con el (la) solicitante

Solicitud del derecho al olvido: LAWRS tiene derecho a denegar o aceptar parcialmente la solicitud. Algunos datos podrían tener que conservarse para cumplir una obligación legal.

Acción	Plazo
Se informará a la superior y la RPD	el mismo día de la solicitud
RPD pedirá al (la) alto directivo correspondiente que confirme si hay datos personales que no puedan suprimirse (el (la) alto directivo correspondiente se basará en el contrato/acuerdo firmado con el financiador).	en el plazo de 2 días laborables a partir del día de la solicitud
El (la) alto directivo correspondiente informará a RPD de los resultados.	15 días laborables a partir de la fecha de la solicitud
RPD informará al (la) solicitante de qué datos se borrarán y conservarán y por qué.	20 días laborables a partir de la fecha de la solicitud
RPD actualizará el sistema de gestión de casos de LAWRS	20 días laborables a partir de la fecha de la solicitud

Solicitud de acceso: LAWRS debe responder a la solicitud en el plazo de un mes. Si la solicitud es compleja, LAWRS puede necesitar más tiempo para estudiarla y puede tardar hasta dos meses más en responder. Toda la información personal de las usuarias del servicio se destruye transcurridos 6 años desde el cierre del caso.

Acción	Plazo
Se informará a la superior y la RPD	el mismo día de la solicitud
RPD informará al (la) alto directivo correspondiente de la solicitud	en el plazo de 2 días laborables a partir del día de la solicitud
El (la) alto directivo correspondiente recopilará los datos solicitados y evaluará los riesgos potenciales que puedan suponer para la usuaria (por ejemplo, presentar pruebas contra sí misma) e informará la RPD	15 días laborables a partir de la fecha de la solicitud
RPD informará a la solicitante de los riesgos potenciales y le confirmará si desea seguir adelante con su solicitud.	20 días laborables a partir de la fecha de la solicitud
PRD debe enviar la información solicitada al solicitante y actualizar el sistema de gestión de casos LAWRS	30 días laborables a partir de la fecha de la solicitud
Si no se resuelve en 30 días, informar al solicitante de la prórroga y de los motivos que la justifican	hasta 90 días después de la fecha de solicitud

Declaración de la solicitante

Declaro que:

- Se me informó de la política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS y se me facilitó una copia.
- Recibí una breve explicación sobre la política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS, incluyendo lo que sucederá a continuación y el tiempo estimado para la resolución.
- Entiendo que aunque el objetivo de LAWRS es resolver las quejas lo antes posible, en algunos casos, puede haber circunstancias extraordinarias que pueden retrasar la resolución de las quejas, en cuyo caso LAWRS mantendrá al solicitante informada durante todo el proceso.
- A mi leal saber y entender, todo lo que he indicado es correcto.
- Se me ha leído el contenido registrado en este formulario y estoy de acuerdo con él.
- Entiendo que, para ayudar a resolver mi solicitud, LAWRS necesitará utilizar y conservar información personal sobre mí - por ejemplo, cómo ponerse en contacto conmigo y detalles sobre mi solicitud y, a veces, información personal sensible.
- Entiendo que, salvo en circunstancias excepcionales, se hará todo lo posible para garantizar que tanto yo como LAWRS mantengamos la confidencialidad. Sin embargo, las circunstancias que dan lugar a la solicitud pueden ser tales que puede no ser posible mantener la confidencialidad (con cada solicitud juzgada en su propio mérito). En tal caso, se me explicará la situación.

Firma:

Nombre:

Fecha:

Última actualización del formulario: mayo 2022

Apéndice 4: Formulario de violación de datos

Formulario de violación de datos

(para uso interno)

Rellene este formulario si se ha producido o se sospecha que se ha producido una violación de datos personales:

Persona que informa:
Cargo en la organización:
Fecha y hora en que se produjo:
Fecha y hora en la que se identificó:
Tipo de datos violados:

Datos de la persona afectada (añada más personas si es necesario):

Individuo #1

Nombre:
Número de caso de Lamplight:

Individuo #2

Nombre:
Número de caso de Lamplight:

Utilice el espacio siguiente para anotar las circunstancias de la violación o posible violación de los datos, qué datos se han violado y cualquier otra información pertinente

Explique con el mayor detalle posible cómo se enteró de la filtración, qué ocurrió, cómo sucedió, qué información se filtró...

--

Breve explicación de lo que ocurrirá una vez identificada la violación de datos y los plazos:

Cronología	Plazo
1. Formulario completo	cuando se haya detectado una

	infracción
2. Informar a la jefe de línea y a la RPD	El mismo día
3. La RPD llevará a cabo una investigación para evaluar los riesgos y los próximos pasos.	en un plazo de 72 horas
4. Dependiendo de la gravedad y del riesgo que suponga para la(s) persona(s) afectada(s), se contactará con el ICO y con la(s) persona(s) afectada(s).	72 horas
5. La RPD actualizará Lamplight en caso de que se haya notificado a la persona	en cuanto se haya efectuado la notificación
6. Posible aplicación de cambios para evitar futuros incumplimientos	lo antes posible
7. Podría seguirse un procedimiento disciplinario, de conformidad con la política y el procedimiento de quejas, disciplina y denuncia de irregularidades	una vez concluida la investigación

Última actualización del formulario: mayo 2022