



Política de confidencialidad y protección de datos

Actualizada: Julio 2025	Siguiente revisión: Julio 2027
Propietario: Servicio por los Derechos de la Mujer Latinoamericana (LAWRS)	
Autorizado por: Junta directiva 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.

Objetivo: El objetivo de esta política es establecer los principios que la organización se compromete a respetar para garantizar que la información que se nos proporciona se utilice de forma adecuada y justa y permanezca protegida, construyendo una relación basada en la confianza. LAWRS utilizará esta información únicamente para los fines para los que fué recopilada.

Aplicación: La política se aplica a todos los aspectos de la organización y a todas las personas de las que LAWRS recopila, procesa y almacena información personal, tales como, pero no limitados a fideicomisarios, personal, voluntarias, usuarias, miembras y donantes, trabajadoras freelancer, asistentes a eventos, visitantes del edificio (a título individual y colectivo).

Contenido:

1. Introducción
 2. Definiciones
 3. Principios
 4. Almacenamiento, acceso y gestión de datos
 5. Medios de comunicación
 6. Investigación
 7. Información estadística
 8. Correos electrónicos, 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. Registro de actividades de tratamiento y destrucción de información (ROPA por sus siglas en inglés)
 14. Evaluación de impacto de la protección de datos (DPIA por sus siglas en inglés)
- Apéndice 1: Formulario de consentimiento de usuarias

Apéndice 2: Formulario de solicitud de datos personales

Apéndice 3: Formulario de violación de datos

Apéndice 4: Guía para enviar correos electrónicos masivos desde Lamplight

Apéndice 5: Aviso de privacidad de LAWRS (para usuarias y público en general)

Apéndice 6: Aviso de privacidad de LAWRS para el personal y trabajadoras

Apéndice 7: Evaluación del impacto de la protección de datos

1. Introducción

Los principios descritos en la política se aplicarán a todos los aspectos del trabajo de LAWRS. LAWRS considera necesario proteger toda la información personal. Toda la información personal se recopilará, procesará y almacenará de manera legal, justa y transparente.

La información personal recopilada por LAWRS será precisa, pertinente y se limitará a lo necesario en relación con los fines para los que se procesa, y no se conservará durante más tiempo del necesario, de conformidad con el Registro de Actividades de Procesamiento (RAP or ROPA por sus siglas en inglés). LAWRS hará todo lo posible por mantener la información segura y precisa de acuerdo con los procedimientos estándar.

Todas las trabajadoras y las voluntarias recibirán una copia de esta política durante el proceso de incorporación y deberán asistir a una formación básica sobre el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD o GDPR por sus siglas en inglés) y la seguridad en Internet. Durante la incorporación, las voluntarias deberán firmar el acuerdo de voluntariado que contiene una sección sobre confidencialidad (consulte la política y el procedimiento de voluntariado de LAWRS). Además, se notificará al personal y a las voluntarias cada vez que se actualice la política

2. Definiciones

La información personal es la información que identifica a un individuo y que puede incluir datos sensibles como, entre otros, nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, orientación sexual y nacionalidad, número de hijas/os, 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 manera que permita identificar cómo se recopiló la información. Puede almacenarse en papel, en computadoras, en la nube, en cintas de video, en audio o en cualquier otra forma disponible y legal.

Las administradoras de LAWRS son las responsables de la protección de datos (RPD o DPO por sus siglas en inglés) designadas y, como tales, se encargan de controlar y supervisar la información personal y de asesorar sobre la gestión de datos de nuevos proyectos.

3. Principios Generales

3.1 Consentimiento informado y base legal para el tratamiento de datos

LAWRS procesa los datos personales de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos del Reino Unido y la Ley de Protección de Datos de 2018. Esto incluye información personal básica (por ejemplo, nombre, datos de contacto) y datos de categorías especiales (por ejemplo, salud, origen étnico, estatus migratorio) cuando sean relevantes para nuestros servicios.

LAWRS obtendrá el consentimiento (verbal o escrito) de las personas antes de recopilar cualquier dato personal (véase el apéndice 1). LAWRS obtendrá el consentimiento explícito de las personas antes de procesar datos de categorías especiales, excepto cuando la ley nos obligue o nos permita actuar sin consentimiento (por ejemplo, en situaciones de protección, riesgo grave para la vida o divulgaciones legales). El consentimiento debe ser libre, específico, informado e inequívoco. El consentimiento puede ser escrito u oral y debe registrarse en el sistema de gestión de casos de Lamplight. Por lo tanto, las personas deben ser informadas y comprender por qué se recopilan sus datos, cómo se utilizarán, con quién se pueden compartir (si es que se comparten), durante cuánto tiempo se conservarán y cuáles son sus derechos, incluido cómo retirar el consentimiento.

En el momento de recopilar los datos personales, LAWRS proporcionará a la persona una copia de su política de privacidad o le indicará claramente dónde puede acceder a ella (por ejemplo, en el sitio web de LAWRS o en forma de copia impresa en la recepción). Si los datos personales se obtienen de otra fuente, LAWRS proporcionará a la interesada una copia de su política de privacidad en un plazo razonable (en el plazo de un mes).

Las trabajadoras y las voluntarias solo deben recopilar la cantidad mínima de datos personales necesarios y asegurarse de que todas las entradas:

- Reflejen los requisitos de la usuaria.
- Sean información objetiva sobre lo que se ha discutido y las implicaciones relevantes para el caso.
- Estén libres de cualquier prejuicio.
- Sean relevantes.
- Sean legibles y estén registradas con precisión.
- Vayan acompañadas del nombre de la persona que las ha recopilado y la fecha.

Todas las trabajadoras son responsables de controlar que LAWRS cuente con el consentimiento necesario de las personas de conformidad con la legislación aplicable, lo que también se documentará debidamente en el sistema de gestión de casos de LAWRS.

LAWRS mantiene un Registro de Actividades de Tratamiento (RAP o ROPA por sus siglas en inglés) que describe la base legal y el periodo de conservación de cada actividad de tratamiento (véase la sección 13).

3.2 Transmisión de datos personales a terceros

LAWRS no compartirá información personal sobre individuos con terceros sin su consentimiento expreso, con la excepción de cuestiones de seguridad que requieran su divulgación a los servicios sociales o a la policía, de conformidad con la legislación aplicable y la política y los procedimientos de protección y salvaguarda de menores y la política y los procedimientos de protección de adultos de LAWRS.

Las trabajadoras pueden compartir información con otras trabajadoras de LAWRS siempre que sea relevante para el caso (por ejemplo, derivaciones internas). Esto también se aplica a las voluntarias cuando ayudan a las trabajadoras. En estos casos, las trabajadoras y voluntarias deben asegurarse de que la información personal no se discuta fuera de las instalaciones de LAWRS, a menos que sea durante reuniones de supervisión externa. Del mismo modo, los expedientes que contengan datos personales no se sacarán de las instalaciones a menos que la usuaria haya concedido la autorización correspondiente (por ejemplo, para asistir a audiencias judiciales).

LAWRS puede ponerse en contacto con un tercero en beneficio de la persona, como, entre otros, un supervisor clínico, abogados/as o cualquier otra organización, con el fin de proporcionar un servicio de alta calidad. Sin embargo, esto solo se hará con el consentimiento expreso de la persona, a la que se informará debidamente.

De conformidad con los requisitos del RGPD del Reino Unido, LAWRS utiliza un sistema seguro de gestión de casos digitales llamado Lamplight, proporcionado por Lamplight Database Systems Ltd, para almacenar y gestionar los datos personales. Lamplight actúa como procesador de datos en nombre de LAWRS y no accede ni comparte datos personales, salvo cuando es necesario para mantener y dar soporte al sistema. Todo el procesamiento se rige por un acuerdo formal de procesamiento de datos, que incluye medidas de seguridad en materia de acceso, alojamiento, cifrado y transferencias internacionales de datos

3.3 Derecho a retirar el consentimiento

Las personas pueden retirar su consentimiento en cualquier momento, pero esto podría impedir que LAWRS preste los servicios requeridos en su totalidad o en parte. Las solicitudes de retirada del consentimiento (total o parcial) pueden dirigirse a cualquier miembro del personal, quien deberá:

- Explicar a la 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 2) a su superiora inmediata y a la delegada de protección (DPD) de datos por correo electrónico el mismo día de la solicitud.

Una vez recibido el formulario de solicitud, la RPD y su superiora inmediata correspondiente disponen de siete días hábiles para consultar y evaluar los posibles efectos de la retirada del consentimiento en la prestación de los servicios.

En un plazo de ocho días hábiles 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 US 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 tratará de resolver las solicitudes en un plazo de ocho días hábiles. Si esto no fuera posible, por cualquier motivo, se enviará a la solicitante una actualización del estado de la solicitud con una indicación de cuándo se puede esperar una respuesta completa.

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

"LAWRS ofrece un servicio confidencial. Ninguna de la información que se nos facilite será revelada a ninguna otra organización o persona sin su consentimiento expreso, salvo que lo exija la ley o las políticas de protección de LAWRS».

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

Si lo solicita, le facilitaremos 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 al olvido y LAWRS se compromete a respetar este derecho, salvo 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, quien deberá:

- Explicar a la solicitante los siguientes pasos y las posibles implicaciones de ser olvidada;
- Rellenar y enviar el formulario de solicitud de datos personales (Apéndice 2) 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 se pondrá en contacto con la directiva correspondiente en un plazo de dos días hábiles para confirmar si los datos personales de la solicitante pueden ser eliminados de acuerdo con los acuerdos de los financiadores.

En un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, la encargada senior correspondiente deberá informar a la RPD de los resultados de los detalles 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 tramitará, llevará a cabo cualquier acción pertinente y registrará la solicitud en el sistema de gestión de casos de LAWRS.

LAWRS tratará de resolver las solicitudes en un plazo de 20 días hábiles. Si esto no fuera posible, por cualquier motivo, se enviará a la solicitante una actualización del estado del proceso con una indicación de cuándo se puede esperar una respuesta completa.

3.5 Solicitud de Acceso (SA o SAR por sus siglas en inglés)

En virtud del RGPT del Reino Unido, todas las personas tienen derecho a acceder a los datos personales que LAWRS tiene sobre ellas. Las SA pueden realizarse verbalmente o por escrito, y LAWRS debe responder en el plazo de un mes calendario a partir de la recepción de la solicitud.

Si una solicitud es especialmente compleja o implica un gran volumen de datos, LAWRS puede ampliar el plazo de respuesta hasta dos meses adicionales. En tales casos, se informará a la persona de la ampliación y de los motivos de la misma dentro del plazo original de un mes.

Las solicitudes pueden presentarse a cualquier miembro del personal. Al recibir una solicitud, la miembro del personal deberá:

- Explicar los siguientes pasos y los plazos previstos a la solicitante.
- Completar y enviar el formulario de solicitud de datos personales (Apéndice 2) a su superiora inmediata y a la RPD el mismo día.
- Se seguirá el siguiente procedimiento interno:
 - Día 0-2: La RPD notificará a la gerente senior correspondiente.
 - Día 3-15: El gerente sénior recopilará los datos solicitados y evaluará si su divulgación puede suponer un riesgo para la persona (por ejemplo, angustia emocional, complicaciones legales).
 - Día 16-20: El RPD informará a la solicitante de los posibles riesgos y confirmará si desea continuar.
 - Día 21-30: El RPD proporciona los datos solicitados a la persona (por escrito, preferiblemente por correo electrónico seguro) y registra la solicitud en el sistema de gestión de casos Lamplight.

Si la solicitud no puede completarse en el plazo de un mes calendario, la RPD lo notificará a la persona antes del día 30, con una explicación y un plazo revisado, que no excederá de dos meses adicionales.

No se cobrará ninguna tarifa por las solicitudes de acceso a los datos, a menos que la solicitud sea manifiestamente infundada, excesiva o repetitiva. En tales casos, LAWRS

podrá cobrar una tarifa razonable o rechazar la solicitud, de conformidad con el artículo 12, apartado 5, del RGPD del Reino Unido.

4. Almacenamiento, Acceso y Gestión de Datos

Los datos se almacenarán de la siguiente manera:

- Todos los archivos impresos que contengan información personal se guardarán en archivadores cerrados con llave.
- Todos los datos electrónicos se almacenarán en sistemas protegidos con contraseña, y las contraseñas se cambiarán cuando se considere necesario (por ejemplo, cambio de personal, sospecha de filtración).
- Cada trabajadora tendrá un nombre de usuario y una contraseña personales para acceder a la red de LAWRS y al sistema de gestión de casos Lamplight. Las credenciales nunca deben compartirse.
- Se ha configurado la autenticación de dos factores para acceder al correo electrónico, al almacenamiento en la nube y al sistema Lamplight.
- Las RPD son responsables de supervisar el cambio de contraseñas

4.1 Expedientes laborales

LAWRS registra todos los casos y los datos de las usuarias principalmente en el sistema de gestión de casos Lamplight, que actúa como repositorio digital seguro de todas las interacciones con las usuarias del servicio, notas de apoyo, documentos y derivaciones. No se conservan registros en papel a menos que sea estrictamente necesario por motivos legales o de procedimiento (por ejemplo, expedientes judiciales). Cualquier documento físico debe cargarse de forma segura en Lamplight y destruirse inmediatamente después. Si es necesario conservar un documento en papel por requisitos legales, el equipo directivo superior se encarga de garantizar que todos los documentos se guarden bajo llave en archivadores.

El sistema Lamplight está alojado en el Espacio Económico Europeo (EEE) por Amazon Web Services (AWS) y está protegido por encriptación, controles de acceso basados en roles, autenticación multifactorial y registro de auditoría. El acceso está restringido al personal autorizado y a las voluntarias supervisadas, a quienes se les asignan cuentas individuales con niveles de permiso definidos en función de su rol.

Todos los registros de casos deben:

- Introducirse el mismo día laborable en que se celebre la sesión o el contacto (siempre que sea posible).
- Contener únicamente información objetiva, relevante y respetuosa.
- Atribuirse a la trabajadora o voluntaria que haya introducido el registro.
- Las voluntarias solo podrán acceder a los registros de las usuarias del servicio en Lamplight bajo supervisión y para los casos que se les hayan asignado formalmente. No deberán conservar copias ni notas fuera del sistema.

Trabajo remoto y offline

Si una asesora debe trabajar sin conexión (por ejemplo, en actividades de divulgación sin Internet), debe tomar notas en un archivo específico protegido con contraseña y subirlas a Lamplight en un plazo de 24 horas, tras lo cual debe eliminar la copia local.

Retención y eliminación

Las RPD supervisan anualmente los casos de eliminación para confirmar la acción o ampliar el periodo de conservación cuando existe una retención legal.

4.2 Uso de teléfonos móviles y aplicaciones de mensajería para la comunicación de casos

El personal de LAWRS puede comunicarse con las usuarias del servicio por teléfono o mediante aplicaciones de mensajería (como WhatsApp) utilizando teléfonos móviles proporcionados por LAWRS. Esta comunicación se rige por el RGPD del Reino Unido, la Ley de Protección de Datos de 2018 y las obligaciones de confidencialidad de LAWRS.

1. Consentimiento y momento adecuado

- Antes de iniciar el contacto por teléfono o WhatsApp, el personal debe obtener el consentimiento expreso de la usuaria, incluyendo su método, fecha y hora preferidos para la comunicación.
- Esta preferencia debe documentarse en Lamplight y revisarse periódicamente.

2. Uso de intérpretes

- Cuando se requiera una intérprete para la comunicación, esta debe estar plenamente informada y comprometerse a cumplir los principios del RGPD del Reino Unido, incluyendo la confidencialidad, la limitación de la finalidad y la minimización de datos.
- Las intérpretes no pueden conservar ni registrar ningún dato personal compartido durante las llamadas o sesiones y deben confirmar por escrito su aceptación de los términos de protección de datos de LAWRS antes de prestar su asistencia.

3. Dispositivos permitidos

- Preferiblemente, solo se deben utilizar teléfonos móviles proporcionados por LAWRS para comunicarse con las usuarias del servicio. Los teléfonos personales nunca deben utilizarse para almacenar o compartir datos de las usuarias.

4. Aplicaciones y herramientas permitidas

- Las llamadas, los mensajes de texto y WhatsApp pueden utilizarse para comunicaciones limitadas y apropiadas (por ejemplo, programación, breves actualizaciones).
- WhatsApp está permitido debido a su cifrado de extremo a extremo.

5. Mantenimiento de registros

- Cualquier conversación relevante (por ejemplo, planificación de sesiones, actualizaciones sobre crisis) debe resumirse en Lamplight el mismo día.
- Se deben registrar los puntos clave de los mensajes de WhatsApp (por ejemplo, "Cita confirmada por WhatsApp el 04/06 a las 14:00"). Las capturas de pantalla no sustituyen al registro.

6. Seguridad y confidencialidad

- Los teléfonos de LAWRS deben estar protegidos con una contraseña segura o un bloqueo biométrico y un bloqueo automático tras un periodo de inactividad.
- Los teléfonos no deben dejarse desatendidos en espacios compartidos.
- Cualquier pérdida o robo debe comunicarse inmediatamente a las delegadas de protección de datos para que el dispositivo pueda borrarse de forma remota.

7. Seguridad de las usuarias del servicio

- Las trabajadoras de LAWRS deben verificar que es seguro llamar o enviar mensajes a la usuaria. Si la persona comparte su teléfono o vive en un entorno controlado, deben utilizarse alternativas más seguras (por ejemplo, correo electrónico codificado o seguimiento en persona).

8. Retención y eliminación

- Las trabajadoras debe eliminar periódicamente los mensajes de WhatsApp de los teléfonos una vez que la información se haya registrado en Lamplight. No se deben almacenar mensajes ni capturas de pantalla en teléfonos, copias de seguridad o unidades externas.

9. Capacitación y supervisión

- Las trabajadoras y las voluntarias que utilicen teléfonos de LAWRS deben recibir capacitación sobre el manejo de datos móviles y comprometerse a cumplir con esta política.
- Las RPD pueden realizar verificaciones periódicas y proporcionar orientación sobre el uso conforme de las herramientas de comunicación móvil.

4.3 Personal y voluntarias

Los registros de RR. HH. del personal y las voluntarias (por ejemplo, contratos, referencias, evaluaciones de desempeño, verificaciones de antecedentes penales) se almacenan por separado en carpetas seguras y con control de acceso dentro del Google Drive organizativo de LAWRS. Solo el equipo de alta dirección, las administradoras y las jefes directas pertinentes pueden acceder a estos registros. El acceso de la junta directiva a los expedientes de las trabajadoras está restringido y debe justificarse y documentarse. La coordinadora de voluntarias gestiona los registros de las voluntarias, con un acceso restringido como se ha indicado anteriormente.

4.4 Miembras

La información personal de las miembras se conservará en el sistema de gestión de casos de LAWRS, Lamplight. Las administradoras son responsables de gestionar sus datos. Aunque todo el personal y algunas voluntarias pueden tener acceso a la información, solo las administradoras, el equipo de políticas y comunicaciones y el equipo directivo superior deben procesar los datos.

4.5 La Junta Directiva

La información personal de las miembras de la Junta Directiva se guardará en el Google Drive. 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 de la Junta Directiva son documentos compartidos y abiertos, excepto cuando se está debatiendo un tema confidencial.

Cuando en las reuniones de la Junta Directiva 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.

Las miembras de la Junta Directiva no deben debatir asuntos confidenciales tratados en las reuniones fuera de éstas.

4.6 Sistema de gestión de casos Lamplight: aviso del procesador de datos

LAWRS es el responsable del tratamiento de todos los datos personales introducidos en el sistema de gestión de casos Lamplight. Lamplight Database Systems Ltd actúa como encargado del tratamiento, y Amazon Web Services (AWS) actúa como subencargado del tratamiento proporcionando la infraestructura de alojamiento en la nube.

Ubicación del alojamiento: los datos primarios y de respaldo residen en las regiones AWS EU-West (República de Irlanda y, por motivos de resiliencia, otros centros de datos de la UE). No se realizan transferencias rutinarias fuera del Reino Unido/EEE.

Garantías contractuales: el procesamiento se rige por el Acuerdo de procesamiento de datos (DPA, v 2024-12) de Lamplight, que incorpora:

Anexo sobre transferencia internacional de datos del Reino Unido (IDTA) y cláusulas contractuales tipo de la UE para cualquier transferencia posterior;

Condiciones del servicio de AWS y anexo sobre protección de datos (última actualización: 1 de febrero de 2025).

Medidas de seguridad: AWS cuenta con las certificaciones ISO 27001 y SOC 2 Tipo II, y utiliza cifrado en reposo (AES-256) y en tránsito (TLS 1.2+). Lamplight aplica un control de acceso basado en roles, MFA, copias de seguridad cifradas diarias y pruebas de restauración trimestrales

Auditoría y eliminación: LAWRS se reserva el derecho a solicitar informes de auditoría resumidos o a encargar una inspección a terceros. Al término del contrato, Lamplight, a elección de LAWRS, devolverá o borrará de forma segura todos los datos personales en un plazo de 30 días.

4.7 Herramientas de grabación y transcripción de reuniones con inteligencia artificial

Debido a la naturaleza sensible del trabajo que realiza LAWRS, incluido el procesamiento regular de datos personales confidenciales y de categorías especiales, no se permite el uso de herramientas de transcripción basadas en inteligencia artificial (IA) ni ninguna forma de grabación de reuniones (audio o vídeo) basada en inteligencia artificial (IA). Esto se aplica a todas las reuniones internas y externas en las que participen usuarias del servicio, personal, voluntarias o terceros.

LAWRS ha adoptado esta postura para proteger la privacidad, la dignidad y la seguridad de las personas, y para garantizar el pleno cumplimiento del RGPD del Reino Unido, en particular los artículos 5 y 9, relativos a la minimización de datos, la integridad, la confidencialidad y el tratamiento de datos de categorías especiales.

5. Medios de comunicación

Cualquier miembro/a de los medios de comunicación que se ponga en contacto con LAWRS deberá ser remitido/a inicialmente a la Directora. La Directora podrá proporcionar información sobre el trabajo y la posición de LAWRS, y autorizar a una trabajadora a hacer lo mismo. Quedará a discreción de la Directora decidir si comparte o no dicha información y sopesar los beneficios y los posibles riesgos.

Cuando la directora no esté presente, la subdirectora o una miembro del personal designada por la directora evaluará si es apropiado compartir la información con la prensa, los medios de comunicación audiovisuales o electrónicos, y los posibles beneficios y riesgos. Sin embargo, no se compartirá información personal, a menos que LAWRS cuente con el consentimiento expreso de la persona involucrada.

LAWRS podrá compartir información anónima con los medios de comunicación o la prensa, cualquier otra organización o el público en general, si la Directora lo considera legal y apropiado sin el consentimiento expreso de la persona. La anonimización implica eliminar toda la información identificativa para que la persona ya no pueda ser reconocida. 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 ella 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 debe considerar cómo LAWRS y sus usuarias se beneficiarían del intercambio de dicha información.

6. Investigación

Las usuarias, voluntarias y personal recibirán la siguiente información antes de participar en una investigación llevada a cabo por o a través de LAWRS:

- Persona responsable de la investigación y datos de contacto
- Información sobre las 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 las participantes a retirar su consentimiento en cualquier fase de la investigación

En el momento de recabar el consentimiento, se informará a todas las usuarias de que “LAWRS utilizará datos anónimos, a través de los cuales no se podrá identificar a la usuaria, para mejorar los servicios, informar a los financiadores, con fines de investigación y para sensibilizar a los donantes, socios/as, público en general y otras personas sobre los problemas que afectan a las usuarias de sus servicios”

7. Información estadística

LAWRS puede mantener registros estadísticos de las personas 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 a las personas.

Las responsables directas de cada proyecto son las encargadas de evaluar cualquier información personal proporcionada para su análisis estadístico a terceros, como, entre otros: en apoyo de solicitudes de subvenciones, con fines informativos, etc.

8. Correos electrónicos, teléfono y correo postal

LAWRS preguntará a las personas si desean que LAWRS se ponga en contacto con ellas. El personal debe preguntar cuál es el método de contacto preferido por la US y el tipo de información que desean recibir las personas. Si se contacta por teléfono a una usuaria de Violencia contra las mujeres y las niñas (VAWG por sus siglas en inglés), el personal y las voluntarias deben asegurarse de no mencionar a LAWRS al dejar mensajes o comunicarse con personas que no sean la US.

La miembro del personal o voluntaria que distribuya el correo mantendrá la confidencialidad de la información de conformidad con la legislación sobre protección de datos y las políticas de LAWRS. El correo dirigido a LAWRS será abierto por una

trabajadora o una voluntaria bajo la supervisión de una trabajadora, quien decidirá a quién se le entregará

Para evitar infringir esta política, se debe incluir el siguiente párrafo en cada correo electrónico enviado desde la organización:

“La información contenida en este correo electrónico es confidencial y está destinada al uso exclusivo del destinatario indicado. Si ha recibido este correo electrónico por error, póngase en contacto con nosotros inmediatamente”.

9. Excepciones

LAWRS puede compartir información personal de individuos en determinadas circunstancias. Por lo tanto, si alguna miembro del personal o voluntaria identifica cualquier tipo de daño personal, riesgo de daño personal, abuso, negligencia o signos de violencia física o psicosocial, incluido el abuso emocional a sí misma o hacia otros/as, LAWRS informará del asunto a la policía, a los/las trabajadores/as sociales o a la institución correspondiente. Además, cuando se tenga conocimiento de que una niña/o está siendo maltratada/o o corre el riesgo de serlo, o cuando se disponga de información sobre un adulto vulnerable en situación de riesgo, una miembro del personal o una voluntaria seguirá el procedimiento establecido en la política y el procedimiento de protección y salvaguarda de la infancia o en la política y el procedimiento de protección de adultos de LAWRS.

Puede haber otras circunstancias en las que LAWRS esté obligada por ley a compartir información personal, por ejemplo, para cumplir con 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 producirse cuando una tercera persona escucha una conversación, se deja un expediente sin vigilancia o cuando los sistemas de tecnología de la información y la comunicación (TIC o ICT por sus siglas en inglés) no cuentan con las medidas de seguridad adecuadas. Sin embargo, estos incidentes se considerarán tan graves como los cometidos deliberadamente.

Cuando una miembro del personal comparte información confidencial con un tercero, incumple esta política o existe la sospecha de incumplimiento, debe:

- Rellenar y enviar el formulario de violación de datos (Apéndice 3) a su superiora inmediata y al 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 suponer 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 las medidas pertinentes, en función de la gravedad y el riesgo que suponga para las personas afectadas. Se contactará con la Oficina del Comisionado de Información (ICO por sus siglas en inglés) y con las personas afectadas mediante el formulario y el correo electrónico adecuados en el mismo plazo, 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 conformidad con las normas establecidas en la política y el procedimiento de quejas, sanciones disciplinarias y denuncia de irregularidades.

LAWRS tratará de resolver las solicitudes en un plazo de 72 horas. Si esto no fuera posible, por cualquier motivo, se enviará un informe de progreso tanto a la ICO como a las personas afectadas, indicando cuándo se puede esperar una respuesta completa.

En caso de incumplimiento de la confidencialidad por parte de la Directora, será responsabilidad de la Presidente de la Junta Directiva, o si no está disponible, de una miembro de la Junta Directiva, seguir el procedimiento de violación de datos, completar 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, sanciones y denuncia de irregularidades.

Cuando una voluntaria comparta información confidencial con un tercero o incumpla esta política, se deberá informar inmediatamente a la coordinadora de voluntarias y a la RPD, siguiendo el procedimiento de violación de datos y completando el formulario de violación de datos. Dependiendo de la gravedad de la violación de la confidencialidad, se podrá decidir que esta persona deje de ser voluntaria y abandone la organización por completo.

En el caso de las miembros de la Junta Directiva, sería responsabilidad de la Junta decidir qué medidas tomar con respecto a la administradora que violó la confidencialidad, tomando 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 la violación puede suponer un riesgo para los derechos y libertades de las personas, como discriminación, daño a la reputación o pérdidas económicas. En última instancia, si la violación puede suponer un alto riesgo para los derechos y libertades de la persona, también se debe notificar directamente a la persona afectada sin demora injustificada. 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 cuestión relacionada con la gestión de datos.

Si una persona no está satisfecha con nuestra respuesta a la queja, puede ponerse en contacto con la ICO, que supervisa la protección de los datos personales en el Reino Unido, o con el Regulador de Recaudación de Fondos, que se encarga 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 RGPD del Reino Unido, la Ley de Protección de Datos de 2018 y el Reglamento sobre Privacidad y Comunicaciones Electrónicas (PECR). Por lo tanto, la recopilación, el procesamiento y el almacenamiento de información personal se realizan de conformidad con dicha legislación.

LAWRS garantizará el cumplimiento de la ley mediante:

- Informar a todas las personas sobre las responsabilidades derivadas de la ley como parte del proceso de incorporación.
- Mantener a las personas informadas de cualquier cambio en sus obligaciones legales en virtud de la ley.

13. Registro de actividades de tratamiento (RAP o ROPA por sus siglas en inglés) y destrucción de información

La destrucción de la información personal recopilada y almacenada por LAWRS se llevará a cabo de la siguiente manera, salvo que existan obligaciones legales que exijan lo contrario:

	ACTIVIDAD DE PROCESAMIENTO	Base legal (Art. 6)	Condición para categorías especiales (Art. 9)	Datos típicos almacenados	Período de activación de retención
1	Asesoramiento, defensa y apoyo en casos	6(1)(b) Contrato (servicio solicitado por el usuario)	9(2)(d) Sin ánimo de lucro con salvaguardas	Datos de contacto, estado migratorio, salud, información sobre hijos, derivaciones, notas de casos	6 años tras la última entrada del caso (los detalles del contrato de la guardería en Google Drive se eliminarán 1 año después del último acceso al servicio de guardería)

LAWRS Confidentiality and data protection policy

2	Derivaciones o divulgaciones de salvaguardia (no registradas en Lamplight según políticas de salvaguardia de LAWRS)	6(1)(d) Intereses vitales	9(2)(c) Intereses vitales	Igual que arriba + notas de riesgo	Hasta que finalice la investigación legal + 1 año
3	Reclutamiento	6(1)(f) Intereses legítimos	Art. 10 DPA 2018, Anexo 1, Parte 1, párrafo 1 – Empleo y salvaguardia	CV, datos de contacto, notas de entrevistas, formularios de solicitud	6 meses después de finalizar el proceso de reclutamiento
4	Monitoreo de igualdad de oportunidades e impacto (personal y solicitantes voluntarios)	6(1)(f) Intereses legítimos	9(2)(g) Interés público sustancial – igualdad	Etnicidad, orientación sexual, discapacidad	Anonimizar después del informe anual, luego eliminar datos originales
5	Actualizaciones por email, SMS y correo postal sobre servicios de LAWRS	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, email, preferencia de idioma	Hasta que se retire el consentimiento o 2 años de inactividad
6	Gestión de RRHH y voluntarios	6(1)(b) Contrato	9(2)(b) Leyes de empleo y seguridad social	Referencias, verificaciones DBS, información de salud, formularios de solicitud de voluntarios (Google Form)	6 años para personal y 2 años para voluntarios tras finalizar empleo/voluntariado
7	Registros de junta y gobernanza	6(1)(c) Obligación legal (Companies Act, Charities Act)	n/a	Datos de contacto de los trustees, actas	Actas de junta – permanentes; datos personales – 6 años tras finalizar mandato
8	Registros de incidentes de salud y seguridad	6(1)(c) Obligación legal	9(2)(f) Reclamaciones legales	Informes de lesiones, declaraciones de testigos	40 años desde el incidente (Reglamentos de Responsabilidad del Empleador)
9	Respuestas de Google Form para eventos	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, correo electrónico, teléfono, fecha de nacimiento, idioma	Incluir datos anonimizados en Lamplight y eliminar los datos después del evento
10	Google Form (derivaciones)	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, correo electrónico, teléfono, fecha de nacimiento, idioma	Subir la respuesta a Lamplight y eliminarla

11	Registros de quejas	6(1)(f) Intereses legítimos	n/a (si la queja incluye datos especiales – 9(2)(f) Reclamaciones legales)	Nombre del denunciante, datos de contacto, detalles del incidente, notas de casos, resultados	3 años tras resolución de la queja
12	Investigación y recopilación de evidencia	6(1)(f) Intereses legítimos	9(2)(j) Fines de investigación con salvaguardas (si se usan datos personales)	Respuestas de encuestas, datos anonimizados de usuarios, información demográfica	5 años tras publicación
13	Información de proveedores, contratistas y proveedores	6(1)(b) Contrato	n/a	Nombre, contacto comercial, términos del contrato, registros de pago	6 años tras finalizar el contrato (Ley de Limitaciones 1980)
14	Contabilidad e información financiera	6(1)(c) Obligación legal (Finance Act 1998, Companies Act 2006)	n/a	Facturas, nóminas, recibos, informes presupuestarios	6 años desde el final del año fiscal (según HMRC)
15	Contratos de pólizas de seguros	6(1)(c) Obligación legal	n/a	Documentos de póliza, términos de cobertura	6 años desde el vencimiento de la póliza
16	Pólizas de seguro de responsabilidad del empleador	6(1)(c) Obligación legal	n/a	Nombre del asegurado, detalles de cobertura, números de certificado	40 años desde el vencimiento de la póliza
17	Documentación de apoyo para proyectos financiados por la UE	6(1)(c) Obligación legal (condiciones de subvenciones UE/Reino Unido)	n/a	Planes de proyecto, registros de personal, presupuestos, registros de participantes	5 años tras el último pago/recuperación de la UE para el proyecto

La destrucción de la información en papel se llevará a cabo con una trituradora de papel o contratando a una empresa de trituración certificada, bajo la supervisión de la Directora. La destrucción de la información almacenada digitalmente se llevará a cabo eliminándola de la nube (sistema de gestión de casos y unidad de la organización).

14. Evaluación de impacto a la protección de datos (EIPD o DPIA por sus siglas en inglés)

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos del Reino Unido LAWRS llevará a cabo una evaluación de impacto relativa a la protección de datos (EIPD) antes de introducir cualquier nuevo servicio, proyecto o cambio en las prácticas de trabajo que implique el tratamiento de datos personales, en particular datos sensibles o de categorías especiales. El objetivo de la EIPD es identificar los posibles riesgos para la protección de datos, garantizar que se aplican las medidas de seguridad adecuadas, demostrar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos y proteger los derechos de las usuarias de los servicios, el personal, las voluntarias y miembros del público. La EIPD estará dirigida por las responsables de la protección de datos (RPD), en colaboración con la responsable de la actividad o el servicio correspondiente, se iniciará como mínimo dos semanas antes del inicio previsto de la nueva actividad o servicio, se revisará y se archivará antes de que comience cualquier tratamiento.

Todas las EIPD se documentarán y conservarán en los registros como parte de las obligaciones de rendición de cuentas de LAWRS en virtud del artículo 35 del RGPD del Reino Unido.

Aprobado por la Junta Directiva de LAWRS.

Firma de la Presidenta de la Junta Directiva

Firma de la secretaria

Apéndice 1: 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 el Reglamento General de Protección de Datos RGPD o GDPR por sus siglas en inglés), 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 la miembro del personal identifique **riesgo** de daño para usted o para otros, en particular niños/as 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, las 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 usuarias del servicio.

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 usuarias del servicio 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 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.

Apéndice 2: Formulario de solicitud de datos personales

Formulario de solicitud de datos personales

(Para uso 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:	Correo Postal	Correo electrónico
<input type="checkbox"/> Identidad verificada (solo se requiere si la solicitud proviene de alguien que LAWRS no conoce previamente).		

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: El formulario solo debe completarse 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. En el caso de 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 misma 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 evaluar 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	Si la solicitud no puede completarse en el plazo de un mes calendario, la RPD lo notificará al interesado antes del día 30, con una explicación y un nuevo plazo, que no podrá exceder de dos meses adicionales.

Declaración de la solicitante

Declaro que:

- Se me informó sobre la política de confidencialidad y protección de datos de LAWRS y se me proporcionó una copia de la misma.

- 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 solicitudes lo antes posible, en algunos casos pueden darse circunstancias extraordinarias que retrasen la resolución, en cuyo caso LAWRS mantendrá informado al solicitante durante todo el proceso.
- Según mi leal saber y entender, todo lo que le he dicho 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, en ocasiones, 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 no sea posible mantener la confidencialidad (cada solicitud se juzgará por sus propios méritos). Si este fuera el caso, se me explicará la situación.

Firma:

Nombre:

Fecha:

Última actualización del formulario: julio de 2025

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

Apéndice 4: Guía para enviar correos electrónicos masivos desde Lamplight

Guía para enviar correos electrónicos masivos desde Lamplight

Para evitar violaciones de datos y garantizar el cumplimiento de los permisos de contacto de las usuarias del servicio, los correos electrónicos masivos solo deben enviarse a través de Lamplight.

* **Nota:** Esto no se aplica al equipo de comunicaciones, que puede seguir utilizando su propia lista de correo masivo a través de una plataforma de combinación de correspondencia diferente.

Antes de enviar correos electrónicos masivos, asegúrese de que su cuenta de correo electrónico esté correctamente vinculada a Lamplight, según las instrucciones del equipo administrativo.

Una vez configurada su cuenta de correo electrónico, siga estos pasos para enviar correos electrónicos masivos a través de Lamplight:

1. Inicie sesión en su cuenta de Lamplight.
2. Haga clic en la pestaña «Registrar» en la parte superior de la pantalla.
3. Seleccione «Comunicación» y, a continuación, haga clic en «Crear».
4. Elija «Correo electrónico» (la primera opción de la lista).
5. En el campo «Resumen para guardar», incluya una breve descripción del tema del correo electrónico y, a continuación, haga clic en «Siguiente».
6. En la pestaña “2. Destinatarios”, introduzca los números de perfil o los nombres completos de las usuarias del servicio con los que desea ponerse en contacto. Seleccione tantas como sea necesario. A medida que las seleccione, sus nombres y direcciones de correo electrónico aparecerán en un cuadro debajo.

Nota: Las usuarias del servicio que hayan optado por no recibir correos electrónicos o comunicaciones masivas no aparecerán en la lista de direcciones de correo electrónico, lo que significa que el sistema no les enviará el correo electrónico, incluso si se seleccionan.

Una vez que haya seleccionado todos los destinatarios, haga clic en “Siguiente”.

7. En la pestaña “Detalles del correo electrónico”:

- Introduzca el asunto del correo electrónico sin utilizar acentos (los acentos en la línea de asunto pueden mostrarse incorrectamente a las destinatarias). Los acentos se pueden seguir utilizando en el cuerpo del correo electrónico.
- El campo “Dirección de correo electrónico del remitente” se completará automáticamente con la dirección de correo electrónico que haya registrado en Lamplight.
- El campo “Nombre para mostrar del remitente” se completará automáticamente con el nombre de la organización, pero debido a los límites de caracteres, le recomendamos que lo cambie por “LAWRS” en lugar de “Servicio por los Derechos de la Mujer Latinoamericana”.
- Para los correos electrónicos masivos, en el campo “¿Cómo desea enviar los correos electrónicos?”, elija siempre la segunda opción: “Un solo correo electrónico con copia oculta (CCO) a todas las destinatarias”. A continuación, haga clic en “Siguiente”.

8. En la pestaña “Archivos”, adjunte los archivos necesarios haciendo clic en “Elegir archive”. Puede adjuntar hasta 7 archivos por correo electrónico. Haga clic en “Siguiente”.

9. En la pestaña “Contenido del mensaje”, escriba el cuerpo de su correo electrónico. Se recomienda revisar el contenido al menos dos veces para verificar que no haya errores ortográficos o de otro tipo. Cuando haya terminado, haga clic en “Crear/Enviar” en la parte inferior derecha.

Consejo: Se recomienda encarecidamente probar el proceso enviándose un correo electrónico de prueba a una misma. Esto ayuda a garantizar que el correo electrónico tenga el formato correcto y que todos los archivos adjuntos lleguen según lo previsto.

Última actualización del formulario: julio de 2025

Apéndice 5: AVISO DE PRIVACIDAD DE LAWRS (PARA USUARIAS DEL SERVICIO Y PÚBLICO EN GENERAL)

Aviso de privacidad para las usuarias del servicio de El Servicio por los Derechos de la Mujer Latinoamericana.

Este aviso de privacidad le informa sobre lo que puede esperar que hagamos con su información personal

- Datos de contacto
- Qué información recopilamos, utilizamos y por qué
- Bases legales y derechos de protección de datos
- De dónde obtenemos la información personal
- Cuánto tiempo conservamos la información
- Con quién compartimos la información
- Cómo presentar una queja

Datos de contacto

Correo postal: Latin American Women's Rights Service, 52-54 Featherstone Street, LONDON, EC1Y 8RT, GB

Teléfono: 0808 145 4909

Correo electrónico: lawrs@lawrs.org.uk

Qué información recopilamos, utilizamos y por qué

Recopilamos o utilizamos la siguiente información para prestar servicios, incluyendo entregas y referencias a terceros:

- Nombres y datos de contacto
- Género
- Preferencias de pronombres
- Direcciones
- Fecha de nacimiento
- Datos de contacto de emergencia
- Datos de familiares cercanos
- Grabaciones de llamadas
- Historial de uso del servicio
- Información médica (incluidas afecciones médicas, resultados de pruebas, alergias, requisitos médicos e historial médico)
- Información sobre necesidades de cuidados (incluidas discapacidades, condiciones del hogar, requisitos dietéticos y disposiciones generales de cuidados)
- Información sobre el trabajo, el hogar y las condiciones de vida
- Información sobre requisitos de apoyo
- Datos sobre delitos penales
- Registros de reuniones y decisiones
- Información sobre ingresos y necesidades financieras para financiación o apoyo al presupuesto personal

- Información del usuario del sitio web (incluidos los recorridos del usuario y el seguimiento de cookies)

También recopilamos o utilizamos la siguiente información de categorías especiales para prestar servicios, incluyendo entregas y referencias de terceros. Esta información está sujeta a protección adicional debido a su naturaleza sensible:

- Origen racial o étnico
- Información sobre la salud

Recopilamos o utilizamos la siguiente información para recibir donaciones o financiamiento y organizar actividades de recaudación de fondos:

- Nombres y datos de contacto
- Direcciones

Recopilamos o utilizamos la siguiente información personal para actualizaciones del servicio o fines de marketing:

- Nombres y datos de contacto
- Direcciones
- Preferencias de marketing

También recopilamos o utilizamos la siguiente información de categoría especial con fines de investigación o archivo. Esta información está sujeta a protección adicional debido a su naturaleza sensible:

- Origen racial o étnico

Recopilamos o utilizamos la siguiente información personal para gestionar consultas, quejas o reclamaciones:

- Nombres y datos de contacto
- Dirección

Fundamentos jurídicos y derechos de protección de datos

Según la ley de protección de datos del Reino Unido, debemos tener una “base legal” para recopilar y utilizar su información personal. Existe una lista de posibles bases legales en el RGPD del Reino Unido. Puede obtener más información sobre las bases legales en el sitio web de la ICO.

La base legal en la que nos basamos puede afectar a sus derechos de protección de datos, que se describen brevemente a continuación. Puede obtener más información sobre sus derechos de protección de datos y las exenciones que pueden aplicarse en el sitio web de la ICO.

La base legal en la que nos basamos puede afectar a sus derechos de protección de datos, que se describen brevemente a continuación. Puede obtener más información

sobre sus derechos de protección de datos y las exenciones que pueden aplicarse en el sitio web de la ICO.

- Su derecho de acceso: tiene derecho a solicitarnos copias de su información personal. Puede solicitar otra información, como detalles sobre dónde obtenemos la información personal y con quién la compartimos. Existen algunas excepciones, lo que significa que es posible que no reciba toda la información que solicite. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho de rectificación: tiene derecho a solicitarnos que corriamos o eliminemos la información personal que considere inexacta o incompleta. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho de supresión: tiene derecho a solicitarnos que eliminemos su información personal. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho a la restricción del tratamiento: tiene derecho a solicitarnos que limitemos el uso que hacemos de su información personal. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho a oponerse al tratamiento: tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho a la portabilidad de los datos: tiene derecho a solicitarnos que transfiramos la información personal que nos ha proporcionado a otra organización o a usted misma. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho a retirar el consentimiento: cuando utilizamos el consentimiento como base legal, tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)

Si realiza una solicitud, debemos responderle sin demoras indebidas y, en cualquier caso, en el plazo de un mes.

Para realizar una solicitud relacionada con los derechos de protección de datos, póngase en contacto con nosotros utilizando los datos de contacto que figuran en la parte superior de este aviso de privacidad.

Nuestras bases legales para la recopilación y el uso de sus datos

Nuestras bases legales para recopilar o utilizar información personal con el fin de proporcionar servicios y productos, incluyendo entregas y referencias de terceros, son las siguientes:

- Consentimiento, incluido el consentimiento explícito para procesar datos de categorías especiales: contamos con su permiso después de haberle proporcionado toda la información pertinente. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición. Para mayor claridad, usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.
- Intereses vitales: es necesario recopilar o utilizar la información cuando la salud física o mental o el bienestar de una persona corren un riesgo urgente o grave. Esto incluye la necesidad urgente de alimentos, agua, ropa o refugio para mantener la vida. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición y el derecho a la portabilidad.
- Tarea pública: tenemos que recopilar o utilizar su información para llevar a cabo una tarea establecida por la ley, que la ley pretende que sea realizada por una

organización como la nuestra. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de supresión y el derecho a la portabilidad.

Nuestras bases legales para recopilar o utilizar información personal con el fin de recibir donaciones o financiación y organizar actividades de recaudación de fondos son las siguientes:

- Consentimiento: contamos con su permiso después de haberle proporcionado toda la información pertinente. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición. Para mayor claridad, usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.

Nuestras bases legales para recopilar o utilizar información personal con fines de actualización de servicios o marketing son:

- Consentimiento: contamos con su permiso después de haberle proporcionado toda la información pertinente. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición. Para mayor claridad, usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.

Nuestras bases legales para recopilar o utilizar información personal con fines de investigación o archivo son:

- Consentimiento: contamos con su permiso después de haberle proporcionado toda la información pertinente. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición. Para mayor claridad, usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.

Nuestras bases legales para recopilar o utilizar información personal con el fin de gestionar consultas, quejas o reclamaciones son:

- Consentimiento: contamos con su permiso después de haberle proporcionado toda la información pertinente. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición. Para mayor claridad, usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.
- Obligación legal: tenemos que recopilar o utilizar su información para poder cumplir con la ley. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de supresión, el derecho de oposición y el derecho a la portabilidad de los datos.

De dónde obtenemos la información personal

- Directamente de usted
- Autoridades reguladoras
- Familiares o cuidadores/as
- Otros proveedores de servicios sanitarios y asistenciales
- Servicios sociales
- Organizaciones benéficas u organizaciones del sector voluntario
- Ayuntamientos y otras organizaciones del sector público

Cuánto tiempo conservamos la información

	ACTIVIDAD DE PROCESAMIENTO	Base legal (Art. 6)	Condición para categorías especiales (Art. 9)	Datos típicos almacenados	Período de activación de retención
1	Asesoramiento, defensa y apoyo en casos	6(1)(b) Contrato (servicio solicitado por el usuario)	9(2)(d) Sin ánimo de lucro con salvaguardas	Datos de contacto, estado migratorio, salud, información sobre hijos, derivaciones, notas de casos	6 años tras la última entrada del caso (los detalles del contrato de la guardería en Google Drive se eliminarán 1 año después del último acceso al servicio de guardería)
2	Derivaciones o divulgaciones de salvaguardia (no registradas en Lamplight según políticas de salvaguardia de LAWRS)	6(1)(d) Intereses vitales	9(2)(c) Intereses vitales	Igual que arriba + notas de riesgo	Hasta que finalice la investigación legal + 1 año
3	Reclutamiento	6(1)(f) Intereses legítimos	Art. 10 DPA 2018, Anexo 1, Parte 1, párrafo 1 – Empleo y salvaguardia	CV, datos de contacto, notas de entrevistas, formularios de solicitud	6 meses después de finalizar el proceso de reclutamiento
4	Monitoreo de igualdad de oportunidades e impacto (personal y solicitantes voluntarios)	6(1)(f) Intereses legítimos	9(2)(g) Interés público sustancial – igualdad	Etnicidad, orientación sexual, discapacidad	Anonimizar después del informe anual, luego eliminar datos originales
5	Actualizaciones por email, SMS y correo postal sobre servicios de LAWRS	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, email, preferencia de idioma	Hasta que se retire el consentimiento o 2 años de inactividad
6	Gestión de RRHH y voluntarios	6(1)(b) Contrato	9(2)(b) Leyes de empleo y seguridad social	Referencias, verificaciones DBS, información de salud, formularios de solicitud de voluntarios (Google Form)	6 años para personal y 2 años para voluntarios tras finalizar empleo/voluntariado
7	Registros de junta y gobernanza	6(1)(c) Obligación legal (Companies Act, Charities Act)	n/a	Datos de contacto de los trustees, actas	Actas de junta – permanentes; datos personales – 6 años tras finalizar mandato

8	Registros de incidentes de salud y seguridad	6(1)(c) Obligación legal	9(2)(f) Reclamaciones legales	Informes de lesiones, declaraciones de testigos	40 años desde el incidente (Reglamentos de Responsabilidad del Empleador)
9	Respuestas de Google Form para eventos	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, correo electrónico, teléfono, fecha de nacimiento, idioma	Incluir datos anonimizados en Lamplight y eliminar los datos después del evento
10	Google Form (derivaciones)	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, correo electrónico, teléfono, fecha de nacimiento, idioma	Subir la respuesta a Lamplight y eliminarla
11	Registros de quejas	6(1)(f) Intereses legítimos	n/a (si la queja incluye datos especiales – 9(2)(f) Reclamaciones legales)	Nombre del denunciante, datos de contacto, detalles del incidente, notas de casos, resultados	3 años tras resolución de la queja
12	Investigación y recopilación de evidencia	6(1)(f) Intereses legítimos	9(2)(j) Fines de investigación con salvaguardas (si se usan datos personales)	Respuestas de encuestas, datos anonimizados de usuarios, información demográfica	5 años tras publicación
13	Información de proveedores, contratistas y proveedores	6(1)(b) Contrato	n/a	Nombre, contacto comercial, términos del contrato, registros de pago	6 años tras finalizar el contrato (Ley de Limitaciones 1980)
14	Contabilidad e información financiera	6(1)(c) Obligación legal (Finance Act 1998, Companies Act 2006)	n/a	Facturas, nóminas, recibos, informes presupuestarios	6 años desde el final del año fiscal (según HMRC)
15	Contratos de pólizas de seguros	6(1)(c) Obligación legal	n/a	Documentos de póliza, términos de cobertura	6 años desde el vencimiento de la póliza
16	Pólizas de seguro de responsabilidad del empleador	6(1)(c) Obligación legal	n/a	Nombre del asegurado, detalles de cobertura, números de certificado	40 años desde el vencimiento de la póliza
17	Documentación de apoyo para proyectos financiados por la UE	6(1)(c) Obligación legal (condiciones de subvenciones UE/Reino Unido)	n/a	Planes de proyecto, registros de personal, presupuestos, registros de participantes	5 años tras el último pago/recuperación de la UE para el proyecto

Para obtener más información sobre cuánto tiempo almacenamos su información personal o los criterios que utilizamos para determinarlo, póngase en contacto con nosotros utilizando los datos proporcionados anteriormente.

Con quién compartimos la información

Procesadores de datos

Lamplight - Sistema CRM: Este procesador de datos realiza las siguientes actividades para nosotras: gestión de datos de los usuarios del servicio.

Otros con quienes compartimos información personal

- Organizaciones benéficas y voluntarias
- Proveedores de cuidados
- Organizaciones con las que necesitamos compartir información por motivos de seguridad
- Servicios de emergencia en caso de peligro inminente o riesgo para la vida de alguien
- Organismos o autoridades legales
- Autoridades o ayuntamientos locales
- Autoridades reguladoras pertinentes
- Organizaciones con las que estamos legalmente obligados a compartir información personal
- Consultores profesionales

Cómo presentar una queja

Si tiene alguna duda sobre el uso que hacemos de sus datos personales, puede presentar una queja utilizando los datos de contacto que figuran en la parte superior de este aviso de privacidad.

Si después de presentar una queja sigue sin estar satisfecha con el uso que hemos hecho de sus datos, también puede presentar una queja ante la ICO (Information Commissioner's Office o la Oficina del/la Comisionado/a de Información por su acrónimo en inglés).

Dirección de ICO:

Information Commissioner's Office

Wycliffe House

Water Lane

Wilmslow

Cheshire

SK9 5AF

Número de la línea de ayuda: 0303 123 1113

Sitio web: <https://www.ico.org.uk/make-a-complaint>

Última actualización Julio 2025

Apéndice 6: AVISO DE PRIVACIDAD DE LAWRS PARA EL PERSONAL Y LAS VOLUNTARIAS

Aviso de privacidad para el personal y las voluntarias del Servicio por los Derechos de la Mujer Latinoamericana

Este aviso de privacidad le informa sobre lo que puede esperar que hagamos con su información personal cuando trabaje para nosotras.

- Datos de contacto
- Qué información recopilamos, utilizamos y por qué
- Bases legales y derechos de protección de datos
- De dónde obtenemos la información personal
- Cuánto tiempo conservamos la información
- Con quién compartimos la información
- Cómo presentar una queja

Datos de contacto

Correo postal: Latin American Women's Rights Service, 52-54 Featherstone Street, LONDON, EC1Y 8RT, GB

Teléfono: 0808 145 4909

Correo electrónico: lawrs@lawrs.org.uk

Qué información recopilamos y utilizamos, y por qué

Contratación, administración y gestión de personal

Recopilamos o utilizamos la siguiente información personal como parte de la contratación, administración y gestión de personal:

- Datos de contacto (por ejemplo, nombre, dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico personal)
- Fecha de nacimiento
- Número de seguridad social
- Género
- Copias de pasaportes u otros documentos de identificación con fotografía
- Datos de familiares cercanos o contactos de emergencia
- Historial laboral (por ejemplo, solicitudes de empleo, referencias laborales o empleos secundarios)
- Información sobre el derecho a trabajar
- Detalles de cualquier condena penal (por ejemplo, verificaciones de antecedentes penales)

También recopilamos o utilizamos la siguiente información de categoría especial para la contratación, administración y gestión del personal. Esta información está sujeta a protección adicional debido a su naturaleza sensible:

- Origen racial o étnico

Salarios y pensiones

Recopilamos o utilizamos la siguiente información personal como parte de la gestión de salarios y pensiones:

- Funciones del cargo y contrato de trabajo (por ejemplo, fechas de inicio y salida, salario, cambios en el contrato de trabajo o en los patrones de trabajo)
- Tiempo dedicado al trabajo (por ejemplo, hojas de asistencia o fichajes de entrada y salida)
- Gastos, horas extras u otros pagos reclamados
- Permisos (por ejemplo, bajas por enfermedad, vacaciones o permisos especiales)
- Permisos y prestaciones por maternidad, paternidad, parental compartido y adopción
- Datos de la pensión
- Datos de la cuenta bancaria

Bases jurídicas y derechos de protección de datos

De conformidad con la ley de protección de datos del Reino Unido, debemos tener una “base legal” para recopilar y utilizar su información personal. Existe una lista de posibles bases legales en el RGPD del Reino Unido. Puede obtener más información sobre las bases legales en el sitio web de la ICO.

La base legal en la que nos basamos puede afectar a sus derechos de protección de datos, que se describen brevemente a continuación. Puede obtener más información sobre sus derechos de protección de datos y las exenciones que pueden aplicarse en el sitio web de la ICO.

La base legal en la que nos basamos puede afectar a sus derechos de protección de datos, que se describen brevemente a continuación. Puede obtener más información sobre sus derechos de protección de datos y las exenciones que pueden aplicarse en el sitio web de la ICO:

- Su derecho de acceso: tiene derecho a solicitarnos copias de su información personal. Puede solicitar otra información, como detalles sobre dónde obtenemos la información personal y con quién la compartimos. Existen algunas excepciones, lo que significa que es posible que no reciba toda la información que solicite. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho de rectificación: tiene derecho a solicitarnos que corrijamos o eliminemos la información personal que considere inexacta o incompleta. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho de supresión: tiene derecho a solicitarnos que eliminemos su información personal. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho a la restricción del tratamiento: tiene derecho a solicitarnos que limitemos el uso que hacemos de su información personal. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)

- Su derecho a oponerse al tratamiento: tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho a la portabilidad de los datos: tiene derecho a solicitarnos que transfiramos la información personal que nos ha proporcionado a otra organización o a usted misma. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)
- Su derecho a retirar el consentimiento: cuando utilizamos el consentimiento como base legal, tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. [Puede obtener más información sobre este derecho aquí.](#)

Si realiza una solicitud, debemos responderle sin demoras indebidas y, en cualquier caso, en el plazo de un mes.

Para realizar una solicitud de derechos de protección de datos, póngase en contacto con nosotras utilizando los datos de contacto que figuran en la parte superior de este aviso de privacidad.

Nuestras bases legales para la recopilación y el uso de sus datos

Nuestras bases legales para recopilar o utilizar información personal como parte del proceso de contratación, administración y gestión del personal son las siguientes:

- Consentimiento: contamos con su permiso después de haberle proporcionado toda la información pertinente. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición. Para mayor claridad, usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.
- Contrato: debemos recopilar o utilizar la información para poder celebrar o ejecutar un contrato con usted. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición.
- Obligación legal: tenemos que recopilar o utilizar su información para poder cumplir con la ley. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de supresión, el derecho de oposición y el derecho a la portabilidad de los datos.
- Intereses legítimos: recopilamos o utilizamos su información porque beneficia a usted, a nuestra organización o a otra persona, sin causar un riesgo indebido de daño a nadie. Se pueden aplicar todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho a la portabilidad. Nuestros intereses legítimos son:
 - Recopilamos información sobre raza o etnia y género porque la contratación de LAWRS está abierta únicamente a mujeres latinoamericanas, de conformidad con la Ley de Igualdad de 2010.

Para obtener más información sobre nuestro uso de intereses legítimos como base legal, puede ponerse en contacto con nosotros utilizando los datos de contacto indicados anteriormente.

Nuestras bases legales para recopilar o utilizar información personal como parte de la gestión de salarios y pensiones son:

- Contrato: tenemos que recopilar o utilizar la información para poder celebrar o ejecutar un contrato con usted. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de oposición.

- Obligación legal: tenemos que recopilar o utilizar su información para poder cumplir con la ley. Se aplican todos sus derechos de protección de datos, excepto el derecho de supresión, el derecho de oposición y el derecho a la portabilidad de los datos.

De dónde obtenemos la información personal

Recopilamos su información de los siguientes lugares:

- Directamente de usted
- Referencias (externas o internas)
- Administradores de pensiones o departamentos gubernamentales (por ejemplo, HMRC y DWP).

Cuánto tiempo conservamos la información

	ACTIVIDAD DE PROCESAMIENTO	Base legal (Art. 6)	Condición para categorías especiales (Art. 9)	Datos típicos almacenados	Período de activación de retención
1	Asesoramiento, defensa y apoyo en casos	6(1)(b) Contrato (servicio solicitado por el usuario)	9(2)(d) Sin ánimo de lucro con salvaguardas	Datos de contacto, estado migratorio, salud, información sobre hijos, derivaciones, notas de casos	6 años tras la última entrada del caso (los detalles del contrato de la guardería en Google Drive se eliminarán 1 año después del último acceso al servicio de guardería)
2	Derivaciones o divulgaciones de salvaguardia (no registradas en Lamplight según políticas de salvaguardia de LAWRS)	6(1)(d) Intereses vitales	9(2)(c) Intereses vitales	Igual que arriba + notas de riesgo	Hasta que finalice la investigación legal + 1 año
3	Reclutamiento	6(1)(f) Intereses legítimos	Art. 10 DPA 2018, Anexo 1, Parte 1, párrafo 1 – Empleo y salvaguardia	CV, datos de contacto, notas de entrevistas, formularios de solicitud	6 meses después de finalizar el proceso de reclutamiento
4	Monitoreo de igualdad de oportunidades e impacto (personal y solicitantes voluntarios)	6(1)(f) Intereses legítimos	9(2)(g) Interés público sustancial – igualdad	Etnicidad, orientación sexual, discapacidad	Anonimizar después del informe anual, luego eliminar datos originales
5	Actualizaciones por email, SMS y correo postal sobre servicios de	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, email, preferencia de idioma	Hasta que se retire el consentimiento o 2 años de inactividad

	LAWRS				
6	Gestión de RRHH y voluntarios	6(1)(b) Contrato	9(2)(b) Leyes de empleo y seguridad social	Referencias, verificaciones DBS, información de salud, formularios de solicitud de voluntarios (Google Form)	6 años para personal y 2 años para voluntarios tras finalizar empleo/voluntariado
7	Registros de junta y gobernanza	6(1)(c) Obligación legal (Companies Act, Charities Act)	n/a	Datos de contacto de los trustees, actas	Actas de junta – permanentes; datos personales – 6 años tras finalizar mandato
8	Registros de incidentes de salud y seguridad	6(1)(c) Obligación legal	9(2)(f) Reclamaciones legales	Informes de lesiones, declaraciones de testigos	40 años desde el incidente (Reglamentos de Responsabilidad del Empleador)
9	Respuestas de Google Form para eventos	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, correo electrónico, teléfono, fecha de nacimiento, idioma	Incluir datos anonimizados en Lamplight y eliminar los datos después del evento
10	Google Form (derivaciones)	6(1)(a) Consentimiento	n/a (sin datos de categoría especial)	Nombre, correo electrónico, teléfono, fecha de nacimiento, idioma	Subir la respuesta a Lamplight y eliminarla
11	Registros de quejas	6(1)(f) Intereses legítimos	n/a (si la queja incluye datos especiales – 9(2)(f) Reclamaciones legales)	Nombre del denunciante, datos de contacto, detalles del incidente, notas de casos, resultados	3 años tras resolución de la queja
12	Investigación y recopilación de evidencia	6(1)(f) Intereses legítimos	9(2)(j) Fines de investigación con salvaguardas (si se usan datos personales)	Respuestas de encuestas, datos anonimizados de usuarios, información demográfica	5 años tras publicación
13	Información de proveedores, contratistas y proveedores	6(1)(b) Contrato	n/a	Nombre, contacto comercial, términos del contrato, registros de pago	6 años tras finalizar el contrato (Ley de Limitaciones 1980)
14	Contabilidad e información financiera	6(1)(c) Obligación legal (Finance Act 1998, Companies Act 2006)	n/a	Facturas, nóminas, recibos, informes presupuestarios	6 años desde el final del año fiscal (según HMRC)

15	Contratos de pólizas de seguros	6(1)(c) Obligación legal	n/a	Documentos de póliza, términos de cobertura	6 años desde el vencimiento de la póliza
16	Pólizas de seguro de responsabilidad del empleador	6(1)(c) Obligación legal	n/a	Nombre del asegurado, detalles de cobertura, números de certificado	40 años desde el vencimiento de la póliza
17	Documentación de apoyo para proyectos financiados por la UE	6(1)(c) Obligación legal (condiciones de subvenciones UE/Reino Unido)	n/a	Planes de proyecto, registros de personal, presupuestos, registros de participantes	5 años tras el último pago/recuperación de la UE para el proyecto

Para obtener más información sobre cuánto tiempo almacenamos su información personal o los criterios que utilizamos para determinarlo, póngase en contacto con nosotras utilizando los datos proporcionados anteriormente.

Con quién compartimos la información

En algunas circunstancias, podemos compartir información con las siguientes organizaciones:

- Proveedores de capacitación
- HMRC
- Planes de prestaciones para empleadas
- Proveedores de servicios de salud y prestaciones
- Auditores externos
- Proveedores y prestadores de servicios
- Consultores profesionales

Procesadores de datos

Utilizamos los siguientes procesadores de datos por los siguientes motivos:

Lamplight

Este procesador de datos realiza las siguientes actividades para nosotros: añadir y eliminar operadores de bases de datos, gestionar la base de datos de usuarias del servicio.

Bright HR

Este procesador de datos realiza las siguientes actividades para nosotros: cursos de formación en línea para empleadas y voluntarias.

Cómo presentar una queja

Si tiene alguna duda sobre el uso que hacemos de sus datos personales, puede presentar una queja utilizando los datos de contacto que figuran en la parte superior de este aviso de privacidad.

Si después de presentar una queja sigue sin estar satisfecha con el uso que hemos hecho de sus datos, también puede presentar una queja ante la ICO.

Dirección de la ICO:

Information Commissioner's Office

Wycliffe House

Water Lane

Wilmslow

Cheshire

SK9 5AF

Teléfono de línea de apoyo: 0303 123 1113

Sitio web: <https://www.ico.org.uk/make-a-complaint>

Última actualización Julio 2025

Apéndice 7: Evaluación de impacto a la protección de datos (EIPD o DPIA por sus siglas en inglés)

Información sobre el proyecto/servicio

Título del proyecto/servicio/actividad	
Líder de proyecto	
Financiador/a (si aplica)	
Se tratarán los datos personales?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (Si no, el EIPD termina aquí)

Resumen de actividades

Describa brevemente el propósito del proyecto o servicio, por qué se necesitan los datos personales y qué se hará con ellos.

Requisitos de datos

De quién serán los datos que se procesarán?
 Usuaría de servicio Trabajadoras Voluntarias Niños/as Público

Número aproximado de personas:
 1–50 50–100 100–300 300+

Qué datos personales se utilizarán? (e.g. nombre, correo electrónico, teléfono, etc)

Datos sensibles (categoría especial) o antecedentes penales? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, especifique			
Base jurídica del procesamiento			
Datos personales (no sensibles)		Sensibles (datos de categoría especial)	
Consentimiento	<input type="checkbox"/>	Consentimiento explícito	<input type="checkbox"/>
Contrato	<input type="checkbox"/>	Empleo (regulaciones sociales)	<input type="checkbox"/>
Obligación legal	<input type="checkbox"/>	Intereses vitales (protección)	<input type="checkbox"/>
Intereses vitales (protección)	<input type="checkbox"/>	Datos penales (Anexo 1 de la DPA: Lawrs es obligada por ley)	<input type="checkbox"/>
Use of Data			
Dónde se almacenarán los datos? <input type="checkbox"/> Google Drive <input type="checkbox"/> Lamplight Quién tendrá acceso a ella? (Enumere funciones, no nombres): Se compartirán los datos con alguien ajeno a LAWRS? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Si es así, ¿quién y por qué: Se transferirá fuera del Reino Unido? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Si es así, ¿cómo se protege?			
Seguridad y retención			
¿Cómo se protegerán los datos? (por ejemplo, cifrado, contraseñas, acceso basado en roles): Periodo de retención: ¿Cómo se eliminarán los datos de forma segura después de su uso?			
Transparencia y derechos			
¿Se ha compartido el Aviso de privacidad con los interesados? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Pueden las personas retirar su consentimiento o darse de baja? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			

Evaluación de riesgos

¿Qué podría salir mal (por ejemplo, fuga de datos, acceso no autorizado)?

¿Qué medidas se tomarán para reducir el riesgo?

Revisión y aprobación

Realizado por (líder de proyecto): _____

RPD revisado _____

Fecha de finalización: _____

Próxima revisión prevista: _____ (generalmente en 1 año)