

Título de la Política:	Protección de Datos y Retención de Documentos
Versión:	1.0
Fecha de Aprobación:	27 de enero de 2014
Aprobada por:	Caroline Stockmann
Autor:	Hannah Mitchenall
Fecha de Revisión:	31/07/2015

## SECCIÓN I

### I.1 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Save the Children International (SCI) tratará correctamente todos los **datos personales** que reúne, almacena, procesa o transfiere, de acuerdo con leyes relevantes sobre la protección de datos (incluyendo la Ley sobre Protección de Datos del RU de 1998).

SCI retendrá documentos claves y otros registros por el periodo requerido de acuerdo con requisitos legales y buenas prácticas.

## SECCIÓN 2

### 2.1 PRINCIPIOS

La **política de protección de datos y retención de documentos** está comprometida con y es guiada por los siguientes principios:

- Respeto – SCI tratará la información que tiene sobre las personas con el debido respeto;
- Legitimidad – SCI cumplirá con las leyes aplicables (incluyendo la Ley sobre Protección de Datos del RU) en la manera en que trata la información sobre personas;
- Buena gestión – SCI guardará los documentos en un lugar seguro y por un periodo apropiado.

### 2.2 Proteger Datos Personales (ver definición abajo)

- Todos los **datos personales** tienen que ser guardados en un lugar seguro, en un formato tanto físico como electrónico. Sólo los **datos personales** que *tienen que ser retenidos por motivos organizacionales* tienen que ser almacenados por SCI. Para mayores detalles sobre **cómo** guardar datos personales de manera segura, vea el [Procedimiento de Protección](#)

### de Datos y Retención de Documentos.

- Si SCI suscribe contratos que implican la transferencia de **datos personales** a una organización externa, el contrato incluirá una cláusula mediante la cual la otra organización se declara de acuerdo con proteger los **datos personales**.
- Todo el personal de RRHH de SCI con acceso a **datos personales** a través del Sistema de Información sobre RRHH será capacitado en la protección de datos.
- Todo el personal de SCI recibirá un **Aviso para el Empleado sobre la Protección de Datos** [enlace] en que es informado sobre cómo SCI manejará sus **datos personales**.
- Si cualquier miembro del personal tenga alguna pregunta o inquietud respecto de la protección de sus datos personales, puede tomar contacto con [compliance@savethechildren.org](mailto:compliance@savethechildren.org).

## 2.3 Retener y Disponer de Documentos

- SCI retendrá los documentos producidos en el transcurso de sus actividades por el plazo debido, de acuerdo con las leyes y buenas prácticas. Para mayores detalles sobre los plazos específicos, por favor vea el [Procedimiento de Protección de Datos y Retención de Documentos](#).
- SCI dispondrá de documentos impresos con **información confidencial** al quemar o despedazarlos o al usar cualquier otro medio que haga que los documentos ya no sean legibles y eliminará documentos electrónicos al borrarlos de los servidores, en cada caso después del plazo debido de retención.
- Al recibir una instrucción de **No Eliminación** (ver definición abajo), el personal de SCI tiene que detener de inmediato la destrucción o eliminación de los documentos relevantes. Esto ocurre de vez en cuando en el contexto de un reclamo o una investigación si es crucial que los documentos sean retenidos o no sean destruidos.
- El personal de SCI tiene que consultar el [Procedimiento de Protección de Datos y Retención de Documentos](#) para mayores detalles.

## SECCIÓN 3

### 3.1 DEFINICIONES

Palabra/Término	Definición
Documentos	Incluyendo pero sin limitarse a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos y cronogramas</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros organizacionales e históricos</li> <li>• Registros contables, financieros y tributarios</li> <li>• Acuerdos sobre donaciones</li> <li>• Archivos de RRHH y registros relacionados</li> <li>• Facturas</li> <li>• Cartas, correos electrónicos y otros tipos de correspondencia interna o externa</li> <li>• Fotos y videos</li> <li>• Actas de reuniones de directorio</li> <li>• Poderes y otros documentos legales</li> </ul>
No Eliminación	Una instrucción del equipo legal del centro para no eliminar registros o documentos.
Datos personales	<p>Todos los datos que identifican a un individuo vivo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Detalles de contacto (dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono)</li> <li>• Información sobre la raza o religión del individuo</li> <li>• Registros sobre salud</li> <li>• Detalles financieros</li> <li>• Antecedentes penales</li> </ul> <p>Las oficinas probablemente tendrán <b>datos personales</b> sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal (nacional e internacional) y los voluntarios</li> <li>• Personas que dan apoyo</li> <li>• Beneficiarios (niños y adultos)</li> <li>• Personas que participan en campañas (niños y adultos).</li> </ul> <p>Todos los <b>datos personales</b> tenidos por SCI relacionados con otras personas también estarán cubiertos bajo esta política.</p>

### 3.2 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/DE APOYO

Vínculos a Documentación de Apoyo	
1.	<a href="#">Procedimiento de Protección de Datos y Retención de Documentos</a>
2.	Aviso para el Empleado sobre la Protección de Datos