

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.

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 destrozados.
- 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">• Contratos y cronogramas

	<ul style="list-style-type: none"> • Registros organizacionales e históricos • Registros contables, financieros y tributarios • Acuerdos sobre donaciones • Archivos de RRHH y registros relacionados • Facturas • Cartas, correos electrónicos y otros tipos de correspondencia interna o externa • Fotos y videos • Actas de reuniones de directorio • Poderes y otros documentos legales
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"> • Nombre • Detalles de contacto (dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono) • Información sobre la raza o religión del individuo • Registros sobre salud • Detalles financieros • Antecedentes penales <p>Las oficinas probablemente tendrán datos personales sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal (nacional e internacional) y los voluntarios • Personas que dan apoyo • Beneficiarios (niños y adultos) • Personas que participan en campañas (niños y adultos). <p>Todos los datos personales 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.	Procedimiento de Protección de Datos y Retención de Documentos
2.	Aviso para el Empleado sobre la Protección de Datos