

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OFICINA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO

Versión 1.0

1 de diciembre de 2023



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS
INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS
OFICINA
INTERNACIONAL
DE LOS DERECHOS DEL NIÑO
المكتب الدولي لحقوق الطفل

Índice

Objetivo de la política	4
Ámbito de aplicación	4
Gobernanza de la política	5
Responsabilidades	5
Comité de acceso a la información y protección de la intimidad (CAIPR).....	5
Definiciones	6
Persona vinculada al IBCR	6
El principio de confidencialidad	6
Datos personales	6
Datos personales de carácter público.....	7
Datos personales de carácter sensible.....	7
Categorías de datos personales.....	8
Vulneración de la confidencialidad	9
Consentimiento válido	9
Obligaciones del IBCR	10
Comunicar un aviso de confidencialidad en el trato con terceros.....	10
Notificar un aviso de consentimiento para todos los datos personales no sensibles	10
Obtener un consentimiento válido para todos los datos personales de carácter sensible.....	10
Gestión transparente del consentimiento	11
Solicitar o corregir datos de carácter personal	11
Negarse a facilitar o compartir datos personales	11
Retirar el consentimiento	12
Naturaleza de los datos personales recogidos.....	13
Gestión y protección de datos personales.....	14
Gestión de datos personales.....	14
Utilización de datos personales	14
Intercambio de datos personales.....	15
Protección de datos personales.....	17
Conservación de datos personales	17
Eliminación de datos personales.....	19
En caso de vulneración de la confidencialidad	19

ANEXO 1.....	20
Datos de contacto de los responsables de la política	20
ANEXO 2.....	20
Comisión de acceso a la información y protección de la intimidad (CAIPR)	20
ANEXO 3.....	21
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	21
Protocolo de investigación relativo a una vulneración de la confidencialidad.....	21
Comprobación de los hechos.....	21
Análisis de los hechos	21
Conclusiones y recomendaciones.....	22
Conclusiones del protocolo de investigación.....	22
ANEXO 4.....	23
Modelo de aviso de confidencialidad y de aviso de consentimiento.....	23
Aviso de confidencialidad para los mensajes de correo electrónico.....	23
Aviso de consentimiento para bases de datos de contactos (lista).....	23
Aviso de consentimiento para la recogida de datos personales	23

Objetivo de la política

La protección de los datos personales forma parte del compromiso de responsabilidad de la Oficina Internacional de los Derechos del Niño (IBCR) con toda persona que le haya confiado sus datos personales. Para garantizar la protección de los datos personales, el IBCR ha establecido un marco claro y vinculante que garantiza su correcto tratamiento, adecuada conservación y correcta destrucción.

Esta política, cuyos principios rectores son la confidencialidad, la profesionalidad y la transparencia, tiene los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un marco para la recogida, tratamiento y protección de datos personales;
2. Compartir estas prácticas para que todas las personas cuyos datos personales se recopilen conozcan sus derechos y las obligaciones del IBCR;
3. Comprometerse a recoger únicamente los datos personales indispensables para la puesta en práctica de la acción del IBCR.

Ámbito de aplicación

La política resulta de aplicación para todos los datos de carácter personal recogidos por el IBCR. Se aplica durante todo el tiempo en que se utilice y conserve la información personal, hasta que IBCR la elimine de forma definitiva.

El IBCR se compromete a limitar la recogida de datos personales con las finalidades de:

- Llevar a cabo sus actividades, incluida la movilización y participación del público;
- Obligaciones morales, administrativas o legales.

Esta política es exclusivamente vinculante para el IBCR y sus empleados, becarios y personas colaboradoras, en sus prácticas relativas a la recogida, tratamiento, conservación y supresión de datos de carácter personal. No obliga a otras personas vinculadas al IBCR¹.

Las obligaciones relacionadas con el marco legal de Quebec para la protección de la información personal y los datos personales prevalecen sobre esta política.

¹ Ver la definición de "persona vinculada al IBCR"

Gobernanza de la política

Responsabilidades²

Esta política es el resultado de una resolución del Consejo de Administración del IBCR. Se revisará cada dos años, salvo en caso de actualización administrativa o de cumplimiento legal.

El Director General es responsable de la difusión y aplicación de esta política por parte de todos los empleados, becarios y cooperantes. También es responsable de garantizar que se atiendan todas las denuncias de vulneraciones de la confidencialidad que contravengan la política.

La Dirección de Recursos Humanos, Administración y Seguridad es responsable de velar por la correcta comprensión y aplicación de la política.

La Dirección de Programas y Aprendizaje es responsable de garantizar que las normas de recopilación, uso y protección de la información personal de los niños que participan en el IBCR sean coherentes con su política de protección de la infancia.

Comité de acceso a la información y protección de la intimidad (CAIPR)

El mandato del CAIPR³ es observar la correcta aplicación de la política de protección de datos personales y emitir análisis y recomendaciones para rectificar o mejorar las prácticas. La CAIPR también es responsable del protocolo de investigación de todas las denuncias de vulneración de la confidencialidad⁴.

² Los datos de contacto de la persona que ocupa el puesto están disponibles en el anexo.

³ Los detalles de su composición figuran en el Anexo 3

⁴ Ver Anexo 3

Definiciones

Persona vinculada al IBCR

El IBCR hace referencia a "cualquier persona afiliada a él" tal como se define a continuación:

Niño	Cualquier persona con menos de 18 años de edad que sea participante o beneficiaria de las acciones de la Oficina
Tutores legales	Cualquier tutor legal de un menor cuya información se haya obtenido como parte de una solicitud de consentimiento relacionada con la actuación de la Oficina
Persona empleada	Toda persona que mantenga un contrato de trabajo con el IBCR. <i>*Esto puede incluir a las personas a su cargo y personal de emergencia</i>
Becario o voluntario	Cualquier persona vinculada al IBCR por un contrato de prácticas o un acuerdo de acción voluntaria.
Persona cooperante	Cualquier persona vinculada al IBCR por un acuerdo de cooperación voluntaria;
Proveedor de servicios y bienes	Cualquier persona o entidad que preste un servicio o suministre bienes, vinculada por un contrato, una orden de compra o cualquier tipo de compromiso financiero a cambio de un bien o servicio.
Socios	Cualquier persona física o jurídica que mantenga una relación de asociación, colaboración o se beneficie de la acción y/o promoción de la Oficina.
Observador	Cualquier persona que participe en un acto organizado por el IBCR; Y cualquier persona que visite las actividades de la Oficina y entre en contacto con los niños, los empleados y cualquier parte interesada asociada a los proyectos.
Socio de financiación	Patrocinadores financieros, donantes privados, fundaciones (...)

El principio de confidencialidad

El principio de confidencialidad consiste en garantizar que la información, los datos o la inteligencia compartidos entre el IBCR y un tercero se utilicen y almacenen respetando las autorizaciones correspondientes, así como las personas y/o entidades implicadas⁵.

Datos personales

La definición que figura a continuación está tomada explícitamente de la página web del Gobierno de Quebec⁶ :

⁵ Definición inspirada en: [Définition de la confidentialité des données - Glossaire #separator_saune CDP.com](#)

⁶ [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Un dato es de carácter personal cuando se refiere a una persona física y permite identificarla, directa o indirectamente. Esto es lo que la caracteriza:

- *Debe informar de algo a alguien;*
- *Debe referirse a una persona física;*
- *Debe permitir distinguir a esa persona de otra o reconocer su naturaleza.*

Datos personales de carácter público

Se entiende por datos personales de carácter público aquella información de dominio público o la información periodística. Esta política no se ocupa de la información pública.

Datos personales de carácter sensible

Parte de los datos personales se consideran sensibles: el IBCR se ajusta a la definición de información sensible dada por el Gobierno de Quebec⁷ :

La información personal es sensible cuando, por su naturaleza, especialmente médica, biométrica o íntima por otros motivos, o por el contexto de su uso o comunicación, da lugar a una expectativa razonable elevada sobre privacidad.

Por lo tanto, esta sensibilidad debe evaluarse a la luz de la expectativa razonable de privacidad asociada a la información personal. De hecho, cuando el nivel es alto, la información debe considerarse información personal sensible.

En otras palabras, se trata de cualquier información que pueda tener un mayor impacto sobre la persona afectada, teniendo en cuenta:

- *Su fuente;*
- *El grado de intimidad al que se refiere;*
- *Las repercusiones potenciales de su divulgación o utilización.*

La evaluación de la sensibilidad de la información personal depende, por tanto, del contexto y de la naturaleza de la información. Los datos personales incluidos en las siguientes categorías deben considerarse generalmente sensibles, es decir, la información que hace referencia a:

- *Información financiera;*
- *Información genética o biométrica;*
- *Relativa a la salud;*
- *Relativa a la vida sexual o a la orientación sexual;*
- *Relativa a creencias religiosas o filosóficas;*
- *Relativa a opiniones políticas;*
- *Relativa al origen étnico o racial.*

⁷ [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca/gouvernement/fr/actualites/2018/05/2018-05-10-01)

Categorías de datos personales

El IBCR utiliza las categorías de información personal que se detallan a continuación para evaluar su grado de sensibilidad y asociar a ellas sus prácticas de tratamiento, intercambio, conservación y supresión.

Categoría	Naturaleza de los datos personales
<p>Datos personales</p> <p><i>*Incluida la de personas consideradas menores por la ley</i></p>	<p>Fecha de nacimiento, domicilio, número de teléfono, permiso de trabajo, antecedentes penales, pasaporte o documento de identidad, tarjeta RAMQ, permiso de conducir, fotografía, datos biométricos;</p> <p>Dirección y número de teléfono de los tutores legales y contactos de emergencia;</p>
<p>Información relacionada con el trabajo y las actividades realizadas por el IBCR;</p>	<p>Apellidos, nombre, dirección de correo electrónico personal</p> <p>Solicitud de ausencia (cualquier tipo de permiso), apellidos/nombres y datos de contacto de los árbitros de las candidaturas, contenido del CV, atestados/certificados académicos y profesionales, contrato, formación, evaluación, remuneración y prestaciones, cargas salariales, expediente disciplinario, expediente de contratación, etc.</p>
<p>Información relativa a la identificación financiera</p>	<p>Datos bancarios, NEQ, NAS o equivalente, y modelo de cheque - en las oficinas del IBCR cuando lo exija la ley, nombre completo y fecha de nacimiento de los beneficiarios, lugar de residencia a efectos fiscales, importes y fechas de las transacciones financieras, lugar de residencia a efectos fiscales, datos de la persona responsable de los pagos, contenido del contrato, incluido el valor del contrato y las condiciones de pago, importes y fechas de las transacciones financieras.</p>
<p>Información relativa a cookies e interacciones digitales</p>	<p>Correos electrónicos, archivos y documentos presentes y accesibles a través del ordenador de la empresa, historial de navegación, información de localización; aplicación y contenido de las aplicaciones utilizadas para interacciones empresariales, incluidos OneDrive, SharePoint, chat y videoconferencia (...)</p>
<p>Información relacionada con los desplazamientos</p>	<p>Pasaporte y/o documento de identidad, visado necesario para viajar, vacunación necesaria para viajar, historial y datos médicos, vacunación, fecha de nacimiento, domicilio, datos personales de la persona de contacto en caso de emergencia y naturaleza de la relación, información documentada en "prueba de vida" (si procede) apellidos/nombres y fecha de nacimiento de hijos y personas a su cargo</p>

Obligaciones del IBCR

Comunicar un aviso de confidencialidad en el trato con terceros

En el marco de cualquier intercambio con terceros, el IBCR se compromete a comunicar un aviso de confidencialidad en el que se expongan las condiciones de uso para compartir información, datos e inteligencia.

Notificar un aviso de consentimiento para todos los datos personales no sensibles

Para cualquier recogida de datos personales no sensibles, el IBCR se compromete a comunicar una notificación de consentimiento¹⁰ a las personas interesadas, indicando los procedimientos para modificar, denegar o retirar el consentimiento.

Obtener un consentimiento válido para todos los datos personales de carácter sensible

De conformidad con la legislación de Quebec, el IBCR aplica las reglas del consentimiento válido para cualquier recogida de información personal sensible¹¹.

No se autoriza ningún uso de datos personales de carácter sensible sin el consentimiento previo y válido de las personas afectadas, salvo en los casos previstos por la ley.

Cada empleado, becario o cooperante del IBCR, actuando en el ámbito de sus funciones, se compromete a obtener el consentimiento válido de cualquier persona que sea objeto de una recogida de datos personales de carácter sensible, antes de cualquier utilización, conservación o puesta en común.

Con el fin de obtener un consentimiento válido, el IBCR:

- Preparará una solicitud por escrito detallando la recopilación, uso y conservación de los datos personales de carácter sensible; y
- Incorporará, en su caso, la solicitud de consentimiento válido en formularios, correos electrónicos, documentos y cualquier plataforma a través de su sitio web;
- Hará firmar un formulario de consentimiento por la persona que ejerza la patria potestad¹² sobre un niño que participe o sea beneficiario de la acción del IBCR, tras haberle proporcionado la información necesaria, así como por el niño en cuestión;
- Informará a cualquier persona que navegue por su sitio web de la recogida y utilización de cookies mediante el uso del sitio web ibcr.org;
- Traducirá cualquier documentación relacionada con la obtención de un consentimiento válido para que se obtenga en la lengua utilizada por la persona interesada, incluidos los niños.

Consentimiento válido para niños

Se respeta en todo momento el marco jurídico nacional vigente en el país donde se lleva a cabo la acción del IBCR, especialmente en lo que respecta a la obtención del consentimiento de los niños y de sus tutores legales.

¹⁰ Disponible en anexo

¹¹ [Le consentement à l'utilisation de la biométrie | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

¹² Según lo definido por el marco legislativo vigente

Gestión transparente del consentimiento

El IBCR se compromete a garantizar que las personas tengan la oportunidad de aceptar o rechazar el consentimiento para la recopilación, uso e intercambio de sus datos personales, ya sean sensibles o no.

Por lo tanto, el IBCR se compromete a poner a disposición esta política y a establecer las condiciones en las que las personas pueden rechazar, aceptar o modificar su consentimiento y cualquier información personal que les concierna.

Solicitar o corregir datos de carácter personal

El IBCR hace todo lo posible para garantizar que la información personal esté lo más completa y actualizada posible. Sin embargo, es responsabilidad de las personas que han compartido sus datos personales proporcionar actualizaciones cuando sea necesario.

Cualquier persona puede solicitar la obtención o rectificación de sus datos personales, con excepción de los casos previstos por la ley o de ciertas obligaciones de confidencialidad relacionadas con la naturaleza de determinados ficheros.

Para ello, deberá enviar una solicitud manuscrita o electrónica¹³ firmada por el interesado o su tutor legal:

- Por correo postal a 805 rue Villeray, Montréal, Québec, H2R 1J4, o bien
- Por correo electrónico dirigido a protectiondonnees@ibcr.org.

El IBCR encarga a su Comité de Acceso a la Información y Protección de la Intimidad que responda en un plazo de 30 días, transcurrido el cual y conforme a lo dispuesto por la ley, la solicitud de acceso a información personal se considera denegada.

- Si se acepta la solicitud, el IBCR se compromete a enviarle por correo postal una lista de los datos personales que obran en su poder.
- En caso de denegación, el IBCR deberá motivar su respuesta en los casos previstos por la ley.

En el caso de cualquier empleado, becario o cooperante, la solicitud de obtención o rectificación de información personal deberá presentarse a la persona de recursos internos en función de la naturaleza de los datos.

Negarse a facilitar o compartir información personal

Cualquier persona tiene derecho a negarse a facilitar sus datos personales, así como a rechazar determinados usos y/o intercambios.

Para ello, deberá enviar una solicitud manuscrita o electrónica¹⁴ firmada por el interesado o su tutor legal:

- Por correo postal a 805 rue Villeray, Montréal, Québec, H2R 1J4, o bien

¹³ Toda firma electrónica debe poder ser verificada por un certificado electrónico reconocido (Adobe, Microsoft u otro).

¹⁴ Toda firma electrónica debe poder ser verificada por un certificado electrónico reconocido (Adobe, Microsoft u otro).

- Por correo electrónico dirigido a protectiondonnées@ibcr.org.

La denegación debe hacerse por escrito y de forma explícita, detallando la información que no se compartirá y/o la que no debe utilizarse o distribuirse a un tercero, con la persona que hizo la solicitud.

El IBCR se compromete a respetar la denegación, a informar al interesado de sus implicaciones y a aplicarla con sujeción a las obligaciones legales y administrativas vigentes, en un plazo de 30 días.

En caso de denegación del consentimiento

La denegación del consentimiento puede impedir el establecimiento de una relación de colaboración, incluida una relación contractual, o poner fin a la misma. En el contexto de las actividades del IBCR, la denegación también puede impedir que la persona participe en las actividades y/o reciba las asignaciones, dietas o reembolso de gastos asociados.

Cuando una negativa impida al IBCR cumplir sus obligaciones administrativas y legales, sus procedimientos de control interno o la ejecución de sus actividades, el IBCR se reserva el derecho de poner fin a la relación de colaboración.

Retirar el consentimiento

El derecho a retirar el consentimiento existe en todo momento y, al igual que las solicitudes de modificación o corrección de los datos, debe solicitarse al IBCR. corrección de los datos, debe solicitarse al IBCR.

Para ello, deberá enviar una solicitud manuscrita o electrónica¹⁵ firmada por el interesado o su tutor legal:

- Por correo postal a 805 rue Villeray, Montréal, Québec, H2R 1J4, o bien
- Por correo electrónico dirigido a protectiondonnées@ibcr.org.

El IBCR encarga a su Comité de Acceso a la Información y Privacidad que responda en un plazo de 30 días, transcurrido el cual y según lo dispuesto por la ley, la solicitud de acceso a información personal se considerará denegada. Con respecto al uso de datos a través de cookies, el consentimiento puede retirarse actualizando su consentimiento al uso de cookies en el sitio web de la Oficina.

La retirada del consentimiento pone fin a cualquier recopilación o uso posterior de la información personal del individuo. Cuando una solicitud de retirada del consentimiento impida al IBCR cumplir sus obligaciones administrativas y legales, sus procedimientos de control interno y la ejecución de sus actividades, el IBCR se reserva el derecho a poner fin a la relación de colaboración.

¹⁵ Toda firma electrónica debe poder ser verificada por un certificado electrónico reconocido (Adobe, Microsoft u otro).

Naturaleza de los datos personales recogidos

Con un enfoque ético y transparente, el IBCR se compromete a recoger únicamente los datos personales detallados en la presente política y, en su caso, a informar a las personas afectadas, especificando la naturaleza de los datos, su uso y las medidas de confidencialidad asociadas a los mismos.

Categoría	Naturaleza de los datos personales	Grado de sensibilidad
Datos personales <i>*Incluida la de personas consideradas menores por la ley</i>	Fecha de nacimiento, domicilio, número de teléfono, permiso de trabajo, antecedentes penales, pasaporte o documento de identidad, tarjeta RAMQ, permiso de conducir, fotografía, datos biométricos; domicilio y números de teléfono de los tutores legales y contactos de emergencia;	Sensible
Información relacionada con el trabajo y las actividades realizadas por el IBCR;	Apellidos, nombre, dirección de correo electrónico personal Solicitud de ausencia (cualquier tipo de permiso), apellidos/nombres y datos de contacto de los árbitros de las candidaturas, contenido del CV, atestados/certificados académicos y profesionales, contrato, formación, evaluación, remuneración y prestaciones, cargas salariales, expediente disciplinario, expediente de contratación, etc.	No sensible Sensible
Información relativa a la identificación financiera	Datos bancarios, NEQ, NAS o equivalente, y modelo de cheque - en las oficinas del IBCR cuando lo exija la ley, nombre completo y fecha de nacimiento de los beneficiarios, lugar de residencia fiscal, importes y fechas de las transacciones financieras, lugar de residencia fiscal, datos de la persona responsable de los pagos, contenido del contrato, incluido el valor del contrato y las condiciones de pago, importes y fecha de las transacciones financieras.	Sensible
Información relativa a cookies e interacciones digitales	Correos electrónicos, carpetas y documentos presentes en el ordenador de trabajo y accesibles a través de él, historial de navegación, información de ubicación; aplicaciones y contenidos utilizados para interacciones relacionadas con el trabajo, incluidos OneDrive y SharePoint, chat y videoconferencia (...)	Sensible
Información relacionada con los desplazamientos	Pasaporte y/o documento de identidad, visado necesario para viajar, vacunación necesaria para viajar, historial y datos médicos, vacunación, fecha de nacimiento, domicilio, datos personales de la persona de contacto en caso de emergencia y naturaleza de la relación, información documentada en la "prueba de vida" (si procede), parentesco, información documentada en la "prueba de vida" (si procede) apellidos/nombres y fecha de nacimiento de los hijos y personas a cargo	Sensible

Gestión y protección de datos personales

Desde el momento en que se recopila su información hasta el momento en que se destruye, IBCR aplica medidas de protección

para controlar el acceso a su información a través de:

- Una evaluación de la sensibilidad de la información personal según la definición del Gobierno de Quebec¹⁶;
- Una arquitectura en forma de árbol para archivar y archivar ficheros digitales, con acceso limitado por usuario, por fichero y por personas autorizadas, de modo que sólo se conceda acceso a los que se considere pertinente;
- Un archivo físico, en espacios dedicados, con cerraduras o equivalente, que permitan el acceso restringido únicamente a las personas autorizadas;

Cualquier incumplimiento de los elementos de uso, gestión y protección enumerados a continuación se considerará una violación de la confidencialidad y se tratará según lo previsto en el protocolo de investigación¹⁷.

Gestión de datos personales

Utilización de datos personales

El IBCR se compromete a utilizar sus datos personales únicamente para los siguientes fines:

Categoría de datos personales	Utilización de datos personales
Datos personales	Expediente RH Cumplimiento administrativo y jurídico Contratación de servicios o compras Creación de perfiles de nóminas y seguros Realización de actividades Responsabilidad externa Gestión de la salud y la seguridad Documentos de soporte Obtención del consentimiento
Información relacionada con el trabajo y las actividades realizadas por el IBCR;	Selección y contratación Gestión administrativa y de nóminas Gestión del desempeño Gestión disciplinaria Gestión de reclamaciones Participación en una actividad del IBCR;
Información relativa a la identificación financiera	Pago de cualquier forma de compensación, remuneración, precio de compra o costes de servicio, costes administrativos o jurídicos; Pago de dietas, compensaciones o cualquier forma de donación, transferencias financieras vinculadas a la realización de actividades;

¹⁶ [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

¹⁷ Ver Anexo 3

Información relativa a cookies y a interacciones digitales	Salvaguarda y seguridad de todas las formas de documentación, imágenes, correo electrónico, intercambios propiedad del IBCR (domaine@ibcr.org)
Información relativa a viajes internacionales	Cumplimiento administrativo y legal para entrar y salir del país Compra de billetes de avión y reserva de alojamiento Seguro médico de repatriación Gestión de la salud y la seguridad

Intercambio de datos personales

Para su funcionamiento y la realización de actividades relacionadas con su misión y acción, el IBCR colabora con diversas personas afiliadas a él¹⁸. En el marco de estas colaboraciones, el IBCR podrá compartir determinada información personal de conformidad con los términos y condiciones que se exponen a continuación.

Obtención del consentimiento

El IBCR regula el intercambio de información personal exigiendo la obtención del consentimiento, de la siguiente manera:

- La información personal sensible sólo podrá compartirse con el previo consentimiento válido de la persona afectada;
- Cualquier intercambio de información personal no sensible está sujeto a una notificación de consentimiento¹⁹.

El IBCR no recopila ninguna información personal con fines promocionales o publicitarios, ni con fines de reventa a terceros, sin obtener previamente el consentimiento válido de la persona afectada.

Marco de intercambio de información personal

Todas las personas físicas o jurídicas que representan a un tercero o a una persona afiliada al IBCR se seleccionan teniendo en cuenta sus políticas y prácticas en materia de protección de datos personales y confidencialidad.

Además, el IBCR se compromete a incluir en cualquier forma de acuerdo contractual con estas entidades una cláusula dedicada a la confidencialidad y a la protección de la información personal, coherente con esta política y conforme con el marco legislativo de Quebec.

Proveedores de servicios

Para garantizar el buen funcionamiento interno de sus actividades, el IBCR colabora con diversos tipos de proveedores de servicios²⁰.

¹⁸ Consulte la sección "Definiciones".

¹⁹ Aviso de consentimiento disponible en el apéndice

²⁰ Denominados aquí "Servicios"

Los proveedores de servicios que pueden tener acceso a información personal se detallan a continuación según la categoría de información personal:

Categoría de información	Proveedor de servicios con acceso a la información
Datos de información personal	Servicios de RRHH* Servicios de pago de nóminas Servicios de TI Servicios de comprobación de antecedentes penales Servicios financieros y bancarios Servicios de seguros de salud
Información sobre el trabajo y las actividades del IBCR	Servicios de RRHH Servicios de pago de nóminas Servicios de TI Servicios financieros y bancarios Servicios RVER
Datos relativos a la identificación financiera	Servicios de TI Servicios financieros y bancarios Servicios de pago de nóminas Servicios RRHH Servicios RRSP
Información relativa a cookies e interacciones digitales	Servicios digitales Servicios de TI Servicios de comunicaciones Otros servicios
Datos relativos a viajes internacionales	Servicios de RRHH Servicios de viajes Servicios administrativos públicos Servicios de seguros de salud Servicios informáticos Servicios de RH

**Por razones de funcionalidad del servicio y de copia de seguridad de los datos, los servicios informáticos y la Administración no tienen restricciones de acceso digital.*

Proveedores de servicios regulados fuera de Quebec

El IBCR puede utilizar los servicios de entidades o personas establecidas fuera de Quebec o cuyos datos se alojan fuera de Quebec. Entre otros, el IBCR utiliza los servicios de Google, Microsoft y HealthBox HR, por lo que cuando se comparte información personal con ellos, el marco de confidencialidad que se aplica corresponde a un marco jurídico diferente.

El IBCR se compromete a mencionar a estos y otros proveedores de servicios similares a la hora de obtener el consentimiento.

Administraciones públicas y autoridades competentes

El IBCR respeta el marco jurídico y administrativo en el que desarrolla sus actividades. De este modo, la información personal se comparte con las administraciones públicas y las autoridades competentes cuando el IBCR está obligado a ello, por ejemplo, en sus declaraciones fiscales, salariales o de otro tipo.

Protección de los datos personales Conservación de los datos personales

El IBCR se compromete a conservar la información personal durante un periodo de tiempo predefinido de acuerdo con métodos de almacenamiento seguros que permitan mantener la confidencialidad.

Categoría de información	Período de conservación	Método de conservación
Datos de identificación personal	7 años tras la finalización del contrato 0 7 años tras la finalización de un proyecto	Archivo en línea alojado en la intranet de la Oficina con acceso restringido por sensibilidad del archivo; Copia de seguridad en el servidor intranet de la empresa informática; Servidor que aloja los correos electrónicos que contienen estos datos; Archivos físicos de acceso restringido mediante taquillas con llave.
Información relacionada con el trabajo y la realización de las actividades		
Selección	2 años tras la recepción de las solicitudes	Archivo en línea alojado en la intranet de la Oficina con acceso restringido por sensibilidad del archivo;
Gestión administrativa y de nóminas	7 años tras la finalización del contrato	Copia de seguridad en el servidor intranet de la empresa informática;
Gestión del desempeño Gestión disciplinaria	3 años tras la finalización del contrato	
Gestión de reclamaciones	3 años tras concluir la reclamación	Servidor que aloja los correos electrónicos que contienen estos datos;
Puesta en marcha de las actividades	7 años después del final del proyecto (en el marco de las actividades)	Archivos físicos de acceso restringido mediante taquillas con llave.

<p>Datos de identificación financiera</p>	<p>7 años tras la finalización del contrato</p>	<p>Archivo en línea alojado en la intranet de la Oficina con acceso restringido por sensibilidad del archivo;</p> <p>Copia de seguridad en el servidor intranet de la empresa informática;</p> <p>Servidor que aloja los correos electrónicos que contienen estos datos;</p> <p>Archivos contables físicos de acceso restringido mediante taquillas bajo llave.</p>
<p>Información relativa a cookies e interacciones digitales</p> <p>Interacciones digitales Archivos de control</p>	<p>7 años después de la fecha de finalización del contrato 2 meses</p>	<p>Archivo en línea alojado en la intranet de la Oficina con acceso restringido por sensibilidad del archivo;</p> <p>Copia de seguridad en el servidor intranet de la empresa informática;</p> <p>Servidor que aloja los correos electrónicos que contienen estos datos;</p> <p>Servidor de la empresa de gestión del sitio web (archivo cookie)</p>
<p>Información sobre desplazamientos internacionales</p>	<p>6 meses tras la finalización del contrato</p>	<p>Archivo en línea alojado en la intranet de la Oficina con acceso restringido por sensibilidad del archivo;</p> <p>Copia de seguridad en el servidor intranet de la empresa informática;</p>
<p>Cualquier dato sensible, en todo momento:</p>	<p>Acceso restringido al personal pertinente con un límite de 5 personas.</p>	

Eliminación de datos personales

El IBCR se compromete a respetar los plazos de conservación indicados en esta política y, una vez transcurridos, a utilizar los métodos de destrucción de la información personal que se detallan a continuación:

- Formato digital:
 - o Traslado de la documentación a una carpeta de archivo dedicada durante un periodo de 3 meses;
 - o Eliminación de la documentación de la carpeta de archivo dedicada transcurridos 4 meses desde su archivo;
 - o Copia de seguridad en la nube de la documentación durante 30 días;
 - o Destrucción definitiva de la documentación a los 31 días;

- Formato físico (papel):
 - o Traslado de la documentación a cajas de archivo específicas guardadas bajo llave durante un periodo de 3 meses;
 - o Eliminación definitiva de la documentación presente en los archivos a los 4 meses utilizando una trituradora para evitar cualquier reconocimiento de los datos;
 - o Reciclaje del papel destruido;

Algunos datos personales no se destruirán y deberán conservarse en todo momento, especialmente en las siguientes circunstancias:

- Existen intereses vitales;
- La eliminación podría perjudicar los intereses de la persona afectada;
- La información debe conservarse para cumplir una obligación legal o administrativa;
- La eliminación podría perjudicar a IBCR o al interesado;

En caso de vulneración de la confidencialidad

Cualquier persona que sospeche que se ha violado la confidencialidad o que existe el riesgo de que se viole puede informar al IBCR en la siguiente dirección de correo electrónico:

protectiondonnees@ibcr.org

A esta dirección de correo electrónico pueden acceder el Director General y la Directora de Recursos Humanos, Administración y Seguridad.

Toda la información recibida se tratará confidencialmente y se utilizará con fines de verificación y/o investigación²¹ en función del contenido de la información compartida.

²¹ El protocolo de investigación de una vulneración de la confidencialidad está disponible en el anexo.

ANEXO 1

Datos de contacto de los responsables de la política

Presidente del consejo de administración	Théophane Nikyema theophane@nikyema.net
Director general	Martin Causin m.causin@ibcr.org
Directora de recursos humanos, administración y seguridad	Morgane Faber m.faber@ibcr.org
Directora de programas y formación	Julie Dénoimmée j.denoimmée@ibcr.org

ANEXO 2

Comité de acceso a la información y protección de la intimidad (CAIPR)

El comité está formado por empleados del IBCR con al menos un año de antigüedad. Los miembros son nombrados por el Director General y deben representar a todos los departamentos del IBCR. La pertenencia al comité es voluntaria, por lo que cualquier persona puede negarse a formar parte del comité sin incurrir en sanciones.

Su mandato en el comité tiene una duración de dos años, renovable una sola vez.

Sus datos de contacto están disponibles en la intranet "APCO" del IBCR y en su sitio web www.ibcr.org. El IBCR se compromete a actualizar esta información en caso de que se produzcan cambios.

El comité está compuesto por tres (3) personas que deben cumplir las siguientes funciones, definidas por la ley²²:

Función en el IBCR	Cargo que desempeña dentro del IBCR
Persona responsable del acceso y la protección de los datos personales	Directora de Recursos Humanos, Administración y Seguridad
Responsable de la seguridad de la información y de la gestión de documentos;	Asesora de Compras y Logística
Cualquier persona cuya experiencia sea necesaria, interna o externa al IBCR	Asesor de salvaguardia de la infancia o asesor de protección de la infancia

²² [Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca)

ANEXO 3

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

Protocolo de investigación relativo a una vulneración de la confidencialidad

El protocolo de investigación que se detalla a continuación completa la política del IBCR en materia de notificación y tramitación de denuncias.

Se debe informar sobre una vulneración de la confidencialidad

- Para todos los empleados, becarios y cooperantes: de acuerdo con el mecanismo establecido en la política de notificación y gestión de reclamaciones:
 - Por escrito a la dirección solidaires@ibcr.org o protectiondonnées@ibcr.org
 - Por correo electrónico o verbalmente directamente al Departamento de Recursos Humanos, Administración y Seguridad.
- Para cualquier persona ajena al IBCR: mediante la dirección de correo electrónico protectiondonnées@ibcr.org

Protocolo de investigación:

Los pasos previos a la decisión de llevar a cabo una investigación sobre una violación de la confidencialidad se ajustan a los mecanismos establecidos por la Política de Gestión y Notificación de Denuncias. Este protocolo de investigación comienza cuando la denuncia se considera admisible y se aplica durante el resto del procedimiento.

A continuación, el Comité de Evaluación y Gestión de las Denuncias está obligado a incluir al Comité de Acceso a la Información y Protección de la Vida Privada en la definición del marco de la investigación, en concreto para designar la persona o entidad encargada de llevarla a cabo.

Cuando el Comité designa a un empleado para llevar a cabo la investigación, con sujeción a las condiciones establecidas en la Política de Gestión y Notificación de Denuncias, deben seguirse los siguientes pasos:

Verificación de los hechos

Si el incidente es digital: obtener la trazabilidad digital de los servicios informáticos (quién tuvo acceso y cuándo);

Si el incidente es físico: obtener la trazabilidad física de la apertura de los ficheros de archivo;

Análisis de los hechos

El objetivo del análisis es determinar si:

- La información personal se almacenó y utilizó conforme a lo dispuesto en la política ;
- El acceso y las restricciones estaban en vigor;
- Las personas que tuvieron acceso a la información personal eran personas autorizadas a tener acceso;
- Hubo vulneración de la confidencialidad porque la práctica de recopilar o utilizar datos personales contraviene lo dispuesto en esta política;

Conclusiones y recomendaciones

Sobre la base del análisis de los hechos, la CAIPR emite conclusiones sobre si se ha producido una violación de la confidencialidad, así como recomendaciones para remediarla.

Estas recomendaciones deben incluir medidas correctoras y de prevención de riesgos integradas en el tiempo, así como un seguimiento formal de la aplicación de estas medidas.

También deben indicar la intención del responsable del incidente, es decir, si ha sido accidental o intencionado.

Estas conclusiones y recomendaciones se presentarán a la directora de Recursos Humanos, Administración y Seguridad, que las presentará al Director General para su validación final.

Cuando la intención se defina como intencionada, el Director de Recursos Humanos, Administración y Seguridad completará las recomendaciones presentadas con una solicitud de medidas correctivas disciplinarias o no disciplinarias, o una declaración a las autoridades competentes.

Conclusiones del protocolo de investigación

En caso de incidente de confidencialidad, el Director General es el único responsable de decidir sobre la conclusión y las recomendaciones de la investigación;

La Directora de Recursos Humanos, Administración y Seguridad es responsable de actualizar el registro de incidentes, que se presenta anualmente al Consejo de Administración;

El protocolo de investigación y su contenido se consideran una categoría de información sensible y sólo tendrán acceso a él los miembros del Comité de Tramitación y Evaluación de Reclamaciones, la CAIPR, el Director Gerente y la Directora de Recursos Humanos, Administración y Seguridad.

ANEXO 4

Modelo de aviso de confidencialidad y de aviso de consentimiento

Aviso de confidencialidad para los mensajes de correo electrónico

El IBCR se compromete a incluir el siguiente aviso de confidencialidad en todos sus intercambios de correos electrónicos en los que desee garantizar la confidencialidad de la información:

Este mensaje y cualquier archivo adjunto están destinados exclusivamente a su(s) destinatario(s); pueden contener información confidencial y deben ser tratados como tal. Cualquier uso, reproducción o distribución de este mensaje y de cualquier archivo adjunto está estrictamente prohibido sin la autorización expresa del remitente. Si este mensaje le ha sido enviado por error, notifíquelo al remitente devolviendo el mensaje y destruyendo a continuación el mensaje y cualquier archivo adjunto, sin conservar copia.

Aviso de consentimiento para bases de datos de contactos (lista)

El IBCR se compromete a comunicar el siguiente aviso de consentimiento a cualquier persona cuya dirección de correo electrónico personal esté incluida en sus listas de correo electrónico o en sus listas de distribución:

La Oficina Internacional de los Derechos del Niño (IBCR) se preocupa por su datos personales y los trata de forma confidencial, incluida su dirección de correo electrónico. Si ya no desea que el IBCR se ponga en contacto con usted a través de esta dirección de correo electrónico y desea que le borremos de nuestras listas de distribución, escribanos a la siguiente dirección:

Aviso de consentimiento para la recogida de datos personales

El IBCR se compromete a incluir el siguiente aviso de consentimiento en todos sus formularios, documentos y correos electrónicos resultantes directa o indirectamente de la recogida de información personal no sensible:

*IBCR respeta su información personal aquí recogida, que será utilizada con fines de **PERSONAL/ACTIVIDADES/BOLETINES/COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN/BUSQUEDA DE FONDOS.***

No se hará ningún otro uso de sus datos personales sin su consentimiento previo válido. Si desea modificar, suprimir o retirar su consentimiento, escribanos a la siguiente dirección de correo electrónico: protectiondonnees@ibcr.org o por correo postal a 805 rue Villeray, Montréal QC, Canada, H2R 1J4

La recogida y uso de información personal se rige por su política de privacidad, disponible en su sitio web www.ibcr.org

Para denunciar una vulneración de la confidencialidad, escribanos únicamente por correo electrónico a la siguiente dirección: protectiondonnees@ibcr.org

