

# Directrices sobre protección de datos para los miembros de Comisiones

## ¿Qué hacer y no hacer?

Año de publicación: 2020

Acerca de estas directrices

El propósito de estas directrices es informar y concienciar a los miembros de Comisiones sobre la aplicabilidad y el impacto que la protección de datos tiene en el trabajo que desempeñan como miembros de Comisiones de la UICN. El objetivo es garantizar su cumplimiento.

Estas directrices establecen una lista no exclusiva de lo que se debe hacer y no hacer, que tiene por objeto ayudar a los miembros de Comisiones en el cumplimiento del mandato de las Comisiones establecido por los Estatutos de la UICN.

¿Cómo le afecta la protección de datos y la privacidad como miembro de Comisiones?

Como red de expertos, la protección de datos y la privacidad se aplican a usted cuando utiliza datos personales en el curso de su trabajo con la UICN. En particular, para participar en el trabajo de la UICN, usted acepta que su información pueda ser utilizada y compartida dentro de la red y, además, acepta respetar los datos personales de otras personas a los que pueda tener acceso. También debe asegurarse de que los sistemas que utiliza al tratar datos personales cumplan con los requerimientos. El incumplimiento puede tener severas consecuencias para usted y para la UICN y, dependiendo de la jurisdicción, las violaciones pueden conllevar responsabilidades civiles y penales sustanciales.

¿Qué son los datos personales?

Los datos personales agrupan cualquier información que se relacione con y permite identificar a una persona (el "interesado"), como su nombre, su dirección, su correo electrónico, un número de identificación, una dirección IP, un identificador en línea, unos datos biométricos, unos cookies, etc.

La UICN requiere que se familiarice con estas directrices y las cumpla.

Lo que debe hacer

1. Familiarícese con las reglas y procedimientos de la UICN, incluyendo las políticas relacionadas con el cumplimiento de las leyes de protección de datos, como la Política de Protección de Datos de la UICN (disponible en: [https://www.iucn.org/sites/dev/files/iucn\\_data\\_protection\\_policy.pdf](https://www.iucn.org/sites/dev/files/iucn_data_protection_policy.pdf)), y con lo que estos documentos significan para usted y para su trabajo con la UICN.
2. Contribuya al compromiso de la UICN de proteger la seguridad de los datos personales manejando cualquier dato personal que se le proporcione en el contexto de su trabajo con la UICN con el debido respeto, y de acuerdo con los principios establecidos en la Política de Protección de Datos de la UICN y en estas recomendaciones de cosas que hacer y no hacer.
3. Comprenda que el cumplimiento de las leyes y reglamentos de protección de datos y privacidad no se refiere solo a sistemas, si no que también requiere un cambio de comportamiento y en la forma en que trabaja.
4. Recopile solo los datos personales que necesita.  
Cuanta más información recopile, más responsabilidad tendrá hacia la persona sobre la que recopila datos personales. Cuando registre participantes para un evento, piense en los campos de información que quiere incluir en el formulario de inscripción.  
Ejemplo: ¿Realmente necesita solicitar una dirección física si solo utilizará un correo electrónico para sus comunicaciones?

Ejemplo: Al realizar una encuesta con Survey Monkey, solo solicite la información que realmente necesita.

5. Establezca una base legal para la recopilación de datos personales  
Los datos personales pueden ser recogidos y utilizados con el fin de firmar e implementar un acuerdo.  
Ejemplo: Un acuerdo firmado por la Secretaría de la UICN en nombre de la Comisión.  
El interesado puede haberle proporcionado su consentimiento para utilizar sus datos personales. Dicho consentimiento debe ser documentado.  
Ejemplo: Invitar a los participantes a inscribirse en un evento.  
La ley o las regulaciones aplicables pueden requerirle que use o divulgue ciertos datos personales.  
Usted puede procesar datos personales para un propósito legítimo perseguido por la UICN.  
Ejemplo: Para cumplir con una obligación impuesta por los Estatutos de la UICN.
6. Asegúrese de que los datos personales se mantengan confidenciales, y limite su acceso o su intercambio a aquellos que realmente necesiten conocerlos y estén autorizados a usarlos.  
Esto significa compartir datos personales sólo con aquellos que lo necesitan para su trabajo.  
Esto también significa que los datos personales no deben compartirse en sitios web accesibles al público u otros foros públicos en línea, a menos que el interesado haya dado su consentimiento expreso a dicho intercambio.
7. Utilice los sistemas y herramientas de la UICN a su disposición, porque ya cumplen con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).  
Recomendamos encarecidamente que los datos personales se almacenen en los sistemas globales, como el Sistema de las Comisiones de la UICN, el Portal de la Unión y el Sistema de Gestión de Relaciones con los Constituyentes de la UICN (CRM). La ventaja de utilizar los sistemas globales es que ya cumplen con el RGPD. Además, esto permite a la Secretaría de la UICN manejar cualquier solicitud de acceso de parte de los interesados, y tener el mismo proceso y estándares para todas las solicitudes. Si gestiona su propia lista de correo fuera de los sistemas globales, el riesgo es que la UICN no pueda cumplir con algunas solicitudes de interesados relacionadas con datos personales almacenados fuera de los sistemas globales. Esto crea responsabilidad para la UICN y podría tener consecuencias financieras y de reputación. También significa que usted tendrá que manejar las solicitudes de los interesados por su cuenta, y que la UICN solo podrá brindarle un apoyo limitado. Esto también podría crear responsabilidades legales para usted, personalmente.  
Ejemplo: Los líderes de grupo deben insistir o alentar firmemente a los miembros de su(s) grupo(s) a mantener actualizada su información de perfil personal en el Sistema de las Comisiones de la UICN.  
Ejemplo: Líderes de grupos especializados: Utilicen el Sistema de las Comisiones de la UICN como punto de referencia y lugar de almacenamiento para los datos personales de los miembros de su grupo. Se trata de un sistema seguro y compatible.
8. Asegúrese de que los boletines informativos que administre cumplan con el RGPD  
Esto significa que debe tener una base legítima para enviar correos electrónicos a los destinatarios de dichos boletines, basada en el consentimiento o el interés legítimo de la UICN. Debe incluir un enlace a la política de privacidad de la UICN en su mensaje (véase <https://portals.iucn.org/dataprotection/privacypolicy>), y debe informar a los destinatarios de su derecho a darse de baja de la lista de correo.
9. Utilice la función CCO (BCC) cuando envíe un correo electrónico a un gran grupo de personas, especialmente si no se conocen entre ellas.  
Si no usa la función CCO, compartirá los nombres y direcciones de los destinatarios entre estos destinatarios sin pedirles permiso.

#### Cosas que NO se deben hacer

1. No divulgue datos personales a personas no autorizadas.  
Esto se debe a que los datos personales son información confidencial y deben estar protegidos contra cualquier acceso no autorizado. Antes de enviar cualquier dato personal, compruebe siempre si el destinatario necesita conocer esta información para poder realizar su trabajo.
2. No divulgue datos personales por teléfono.  
Divulgar información personal por teléfono (generalmente el nombre o el correo electrónico de una persona) no está permitido. Compruebe la identidad de la persona que llama y el motivo de la solicitud para poder proponer una solución, si fuera el caso.

- Ejemplo: Anotar un mensaje.
3. No comparta CV y otros documentos justificativos por correo electrónico. Elimine los CV no solicitados y aconseje a los solicitantes a presentar su solicitud a través de los sistemas pertinentes:  
Para solicitudes de membresía a una Comisión de la UICN, utilice el Sistema de las Comisiones de la UICN en: <https://portals.iucn.org/commissions/es>  
Para solicitudes de trabajo en la UICN, a través del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (HRMS) en: <https://hrms.iucn.org/iresy/index.cfm?event=vac.showOpenList>  
Para solicitudes de consultorías en relación con el trabajo de la UICN, a través de los siguientes enlaces:  
<https://www.iucn.org/procurement> <https://www.iucn.org/regions/mediterranean/get-allowed/work-us/consultancy-opportunities>.
  4. No guarde datos personales que ya no sean necesarios en sus dispositivos personales (teléfono, ordenador).  
Esto significa eliminar copias descargadas temporalmente en unidades locales.  
Ejemplo: Borrando el caché del navegador de internet y/o eliminando los archivos del directorio "Descargas" o equivalente.
  5. No almacene datos personales en llaves USB, DVD, discos duros externos, nube o plataformas de redes sociales.  
Las llaves USB, los DVD y los discos duros externos se pueden extraviar o perder, poniendo en riesgo los datos personales almacenados en ellos.  
Se pregunta frecuentemente si los datos personales se pueden intercambiar por Google Docs. Google Docs no se considera una herramienta segura en relación con el RGPD y, por lo tanto, se recomienda no usarlo dentro de la UICN.
  6. No almacene datos personales en archivos de Excel.  
Los datos personales guardados en una hoja de Excel rara vez se actualizan y, debido a su naturaleza descentralizada, son engorrosos de gestionar cuando los interesados solicitan no recibir comunicación de parte de la UICN. Esto crea un riesgo para la UICN y podría atraer sanciones financieras, ya que existe la posibilidad de que enviemos comunicaciones a personas que han solicitado expresamente no recibir dicha comunicación. Para el almacenamiento de datos personales, consulte el punto 7) de las cosas que se deben hacer, explicado previamente.
  7. No deje papel e impresos que contengan datos personales a la vista de personas no autorizadas.  
Le recomendamos que evite imprimir datos personales. Si debe imprimir datos personales, asegúrese de destruirlos o triturarlos después de su uso.  
Ejemplo: Consulte el CV de un candidato a una Comisión o a un Grupo de Especialistas de la Comisión a través del Sistema de las Comisiones de la UICN, en su pantalla. Si necesita imprimir este CV para evaluar mejor la solicitud, destrúyalo tan pronto como termine su evaluación.
  8. No haga uso privado o comercial de los datos personales recopilados para su trabajo con la UICN.  
Ejemplo: No descargue listas de correo de la UICN para uso personal y/o comercial.

En caso de duda, póngase en contacto con la Unidad de Apoyo a las Comisiones en: [comisiones@iucn.org](mailto:comisiones@iucn.org)

UICN - Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza  
Rue Mauverney 28  
1196 Gland  
Suiza  
Tel: +41 22 999 0000  
Fax: +41 22 999 0002  
[www.iucn.org](http://www.iucn.org)

© UICN 2020  
Todos los derechos reservados