Política Provisional de Protección de Datos de Latindadd

POLÍTICA PROVISIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA RED LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE POR JUSTICIA ECONÓMICA, SOCIAL Y CLIMÁTICA (LATINDADD)

1. Identidad y datos de contacto del responsable

La **Red Latinoamericana y del Caribe por Justicia Económica, Social y Climática (LATINDADD)**, con domicilio en Jr. Mariscal Miller 2622, distrito de Lince, Lima, Perú,(RUC 20604178496) es la **responsable del tratamiento** de los datos personales que recopila en el desarrollo de sus actividades.

- Correo de contacto general: latindadd@latindadd.org
- Correo específico para protección de datos: proteccion.datos@latindadd.org
- Sitio web: https://latindadd.org

LATINDADD actúa de conformidad con la **Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales**, su reglamento y normativa complementaria en Perú, así como, cuando corresponda, con estándares internacionales como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea.

2. Ámbito de aplicación

Esta Política provisional de Protección de Datos aplica a:

- Personas que se suscriben a boletines, listas de correo, o campañas de LATINDADD.
- Contactos de organizaciones aliadas, redes, movimientos sociales y otras entidades con las que LATINDADD se vincula.
- Participantes en eventos, cursos, talleres y actividades presenciales o virtuales organizadas o coorganizadas por LATINDADD.
- Personas que postulan a puestos de trabajo, consultorías, pasantías o colaboraciones.
- Visitantes de los sitios web y plataformas digitales gestionadas por LATINDADD.
- Donantes, cooperantes y contrapartes institucionales.

La política se aplica a datos tratados por medios físicos y digitales, ya sea en bancos de datos gestionados directamente por LATINDADD o por terceros que le prestan servicios, , en territorio peruano o fuera de él, cuando se ofrezcan servicios o se analice el comportamiento de personas en Perú.

3. Principios de tratamiento

LATINDADD se compromete a tratar los datos personales conforme a los principios establecidos en la Ley 29733 y su reglamento:

- **Legalidad:** no se recopilan datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- **Consentimiento:** cuando la ley lo exige, los datos se tratan con consentimiento libre, previo, expreso e informado de la persona titular.
- **Finalidad:** los datos se usan para fines determinados, explícitos y lícitos, que se comunican a las personas titulares.
- **Proporcionalidad:** solo se solicitan los datos estrictamente necesarios para las finalidades indicadas.
- **Calidad:** los datos deben ser veraces, completos, actualizados y adecuados.
- **Seguridad:** se adoptan medidas técnicas y organizativas razonables para proteger los datos frente a pérdida, uso indebido, acceso no autorizado o alteración.
- **Disposición de recurso:** se garantiza la posibilidad de ejercer derechos de protección de datos ante LATINDADD y la autoridad competente.
- **Nivel de protección adecuado:** en caso de transferencias internacionales, LATINDADD procurará que exista un nivel adecuado de protección de datos personales.
- **Transparencia**: el tratamiento de los datos será claro, accesible e informado, garantizando que los titulares conozcan las condiciones y derechos relacionados .
- **Responsabilidad proactiva**: LATINDADD aplica y demuestra que ha implementado las medidas legales, técnicas y organizativas necesarias para asegurar el cumplimiento efectivo de la normativa .

4. Finalidades y bases legales del tratamiento

Los datos personales que LATINDADD trata se utilizan, principalmente, para las siguientes finalidades:

4.1. Gestión de contactos institucionales y aliados

- Mantener comunicación con organizaciones miembros, redes aliadas, movimientos sociales y actores institucionales.
- Intercambiar información sobre investigaciones, pronunciamientos, campañas y actividades de incidencia.

Base legal: ejecución de relaciones de colaboración y alianzas; interés legítimo de LATINDADD en coordinar e incidir políticamente en temas de justicia económica, fiscal y climática.

4.2. Suscripciones a boletines y comunicaciones informativas

- Enviar boletines electrónicos, notas informativas, invitaciones a eventos y materiales de trabajo.
- Gestionar listas de difusión segmentadas por país, tema o tipo de organización.

Base legal: consentimiento de la persona suscrita y, en algunos casos, interés legítimo en mantener informadas a personas y organizaciones vinculadas al trabajo de LATINDADD.

4.3. Actividades de formación, incidencia y eventos

- Gestionar inscripciones, listas de asistencia, certificados y evaluaciones de talleres, seminarios, conferencias y otras actividades.

- Documentar las actividades mediante fotografías, grabaciones de audio o video, y difundir extractos con fines informativos e institucionales, siempre respetando los derechos de imagen y las normas de protección de datos.

Base legal: ejecución de una relación contractual o precontractual (inscripción en el evento), cumplimiento de fines institucionales y, cuando corresponda, consentimiento específico para el uso de imagen.

4.4. Gestión de donaciones, cooperación y proyectos

- Administrar información de contactos en agencias de cooperación, instituciones donantes y contrapartes.

- Gestionar informes, comunicaciones y obligaciones derivadas de acuerdos de cooperación.

Base legal: ejecución de contratos y acuerdos de cooperación, cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

4.5. Procesos de selección de personal, consultorías y pasantías

- Recibir y evaluar currículos, cartas de motivación, referencias y otros datos necesarios para procesos de selección.

- Mantener un banco de currículos para futuras oportunidades, previo consentimiento.

Base legal: ejecución de medidas precontractuales a solicitud de la persona que postula; consentimiento para conservar el currículo más allá del proceso concreto.

4.6. Gestión del sitio web y redes sociales

- Gestionar formularios de contacto, consultas y solicitudes recibidas a través del sitio web de LATINDADD y sus redes sociales.(Latindadd)

- Analizar, de forma agregada y anonimizada cuando sea posible, el tráfico y la interacción con los contenidos para mejorar la comunicación y la experiencia de las personas usuarias.

Base legal: interés legítimo de LATINDADD en gestionar su sitio web, mejorar sus contenidos y responder consultas; en su caso, consentimiento para el uso de determinadas cookies no necesarias.

5. Categorías de datos personales tratados

Las categorías de datos que LATINDADD puede tratar incluyen, entre otras:

- **Datos de identificación**: nombres y apellidos, país, organización de pertenencia, cargo.
- **Datos de contacto**: correo electrónico, teléfono, dirección institucional, redes sociales profesionales.
- **Datos relacionados con la participación**: asistencia a eventos, temas de interés, área de trabajo.
- **Datos laborales y académicos**: experiencia profesional, formación, publicaciones, en el marco de convocatorias y consultorías.
- **Imagen y voz**: fotografías, videos y grabaciones de actividades, cuando se cuente con la información adecuada y/o consentimiento.

LATINDADD **no busca recopilar sistemáticamente datos sensibles**, pero puede llegar a tratarlos de manera excepcional cuando se vinculen a enfoques de género, pueblos indígenas u otros temas de justicia social, siempre con especiales garantías, de acuerdo con la Ley 29733.

6. Origen de los datos

Los datos personales que trata LATINDADD provienen de:

- Formularios de registro en línea u otros medios de inscripción a eventos, boletines o campañas.

- Comunicaciones directas por correo electrónico, mensajería o redes sociales.
- Listas de contactos intercambiadas en espacios de articulación de la sociedad civil, siempre bajo criterios de cuidado y propósito legítimo.
- Documentos de postulación a puestos de trabajo, consultorías o pasantías.
- En algunos casos, de fuentes de acceso público, en la medida en que la normativa lo permite (por ejemplo, páginas institucionales o directorios públicos).

7. Encargados de tratamiento y destinatarios de los datos

LATINDADD puede compartir datos personales con:

- **Proveedores de servicios tecnológicos**, tales como:
    - Plataformas de envío de boletines y gestión de listas de correo.
    - Servicios de alojamiento web (hosting) y mantenimiento de sistemas.
    - Plataformas de videoconferencia y organización de eventos virtuales.
- **Organizaciones aliadas y copartes**, cuando se trate de actividades conjuntas (eventos, investigaciones, campañas), siempre que el intercambio sea pertinente, proporcional y ajustado a la ley.

LATINDADD **no vende ni comercializa** datos personales.

8. Transferencias internacionales de datos

Dado su carácter de red regional, LATINDADD puede realizar transferencias de datos a:

- Países de América Latina y el Caribe donde se ubican organizaciones miembro y aliadas.
- Proveedores tecnológicos con servidores ubicados fuera de Perú (por ejemplo, servicios de correo masivo o almacenamiento en la nube).

LATINDADD velará por que dichas transferencias:

- Se limiten a lo estrictamente necesario para las finalidades descritas.

- Se realicen, cuando corresponda, bajo garantías contractuales adecuadas (cláusulas de protección de datos, términos de servicio, etc.).

- Respeten, en la medida de lo posible, estándares internacionales como el RGPD, en particular cuando se trate de datos de personas ubicadas en la Unión Europea.

9. Plazos de conservación

LATINDADD conservará los datos personales **solo durante el tiempo necesario** para cumplir con las finalidades para las que fueron recopilados o mientras exista una relación activa con la persona u organización.

A modo orientativo:

- Datos de suscripción a boletines: mientras la persona no solicite la cancelación o baja.

- Datos de participación en eventos: por el tiempo necesario para documentar la actividad, emitir certificados y elaborar informes y/o hasta que el usuario solicite su eliminación de la base de datos.

- Currículos y datos de postulantes: hasta cinco (5) años después de concluido el proceso, salvo consentimiento para conservarlos por más tiempo.

- Datos vinculados a obligaciones legales (contables, contractuales, informes a donantes): durante los plazos que determine la normativa aplicable.

Una vez vencidos los plazos, los datos serán **eliminados, anonimizados o bloqueados**, según corresponda.

10. Derechos de las personas titulares de datos

Las personas cuyos datos son tratados por LATINDADD tienen derecho a:

- **Acceso:** conocer qué datos suyos se encuentran en los bancos de datos de LATINDADD y cómo se están utilizando.
- **Rectificación:** solicitar la corrección, actualización o inclusión de datos que resulten inexactos o incompletos.

- **Cancelación:** solicitar la supresión de sus datos cuando ya no sea necesaria su conservación, haya vencido el plazo de tratamiento o haya revocado su consentimiento, salvo obligaciones legales de conservación.
- **Oposición:** oponerse al tratamiento de sus datos por motivos legítimos, especialmente para fines de marketing o envío de comunicaciones no deseadas.

En los países donde existan derechos adicionales (por ejemplo, portabilidad o limitación del tratamiento), LATINDADD procurará respetarlos en la medida en que su estructura y medios lo permitan, tomando como referencia los estándares de la Ley 29733 y el RGPD.

Para ejercer estos derechos, las personas podrán:

- Enviar un correo electrónico a: **[latindadd@latindadd.org]**
- O escribir a la dirección postal de LATINDADD indicando:
    - Nombres y apellidos
    - Derecho que desean ejercer
    - Descripción clara de la solicitud
    - Copia de un documento que acredite su identidad (cuando sea necesario).

LATINDADD dará respuesta dentro de los plazos establecidos por la normativa peruana sobre derechos ARCO.

Si la persona considera que sus derechos no han sido atendidos adecuadamente, puede recurrir ante la **Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales** del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú, sin perjuicio de otras vías administrativas o jurisdiccionales.

11. Medidas de seguridad

LATINDADD adopta medidas técnicas, organizativas y administrativas razonables para proteger los datos personales frente a:

- Acceso, uso, pérdida o divulgación no autorizados.
- Alteración o destrucción accidental o ilícita.

Estas medidas incluyen, entre otras:

- Control de accesos y perfiles de usuarios internos.
- Contraseñas robustas y políticas de cambio periódico.
- Uso responsable de servicios en la nube y herramientas de terceros.
- Copias de respaldo (backups) de información.

12. Tratamiento de datos sensibles

En ciertos casos, LATINDADD puede trabajar con información vinculada a temas como género, pueblos indígenas, participación de movimientos sociales u otras dimensiones que pueden implicar **datos sensibles** (por ejemplo, pertenencia a organizaciones, opiniones políticas o información sobre violencia).

En estos casos:

- Se procurará **minimizar** la identificación de personas (anonimización o seudonimización cuando sea posible).
- Se solicitará consentimiento expreso cuando la ley lo requiera.
- Se aplicarán medidas de seguridad reforzadas y criterios éticos estrictos para evitar riesgos de estigmatización, persecución o violencia.

13. Uso de cookies y tecnologías similares

El sitio web de LATINDADD puede utilizar cookies propias y de terceros para:

- Garantizar el funcionamiento básico del sitio.
- Obtener estadísticas de uso y mejorar los contenidos.

Se informará a las personas usuarias sobre el uso de cookies mediante un aviso específico y, cuando la normativa lo exija, se solicitará su consentimiento para el uso de cookies no esenciales.

14. Actualización de la política

LATINDADD podrá modificar la presente Política Provisional de Protección de Datos para adaptarla a cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

Cuando los cambios sean significativos, se informará a las personas usuarias a través del sitio web y, si corresponde, mediante comunicaciones directas (por ejemplo, correo electrónico o aviso en formularios).

Cada versión de la política indicará su **fecha de última actualización**.

15. Vigencia

La presente Política Provisional de Protección de Datos entra en vigencia a partir de su publicación en el sitio web de LATINDADD y se mantendrá vigente hasta que sea sustituida por una nueva versión.

1. **Revisar con asesoría legal**
    - En especial a la luz de la Ley 29733, el reglamento actualizado (D.S. N.º 016-2024-JUS) y las obligaciones de registro de bancos de datos.(LP)
2. **Crear el procedimiento interno ARCO**
    - Formato de solicitud, plazos, quién responde, cómo se registran las solicitudes. (Aquí puedes inspirarte en guías de entidades públicas peruanas que operacionalizan los derechos ARCO).(apj.org.pe)

16. Protocolo para la captación, autorización y uso de imágenes, voz y registros audiovisuales

16.1. Objeto

El presente protocolo establece las condiciones y procedimientos aplicables a la captación, almacenamiento, edición, publicación, difusión y eventual eliminación de fotografías, videos, grabaciones de voz y otros registros audiovisuales en los que aparezcan personas identificadas o identificables en actividades organizadas, coorganizadas o documentadas por LATINDADD.

LATINDADD reconoce que la imagen y la voz de una persona constituyen datos personales cuando permiten identificarla o hacerla identificable y realizará su tratamiento conforme a los principios establecidos en la presente Política.

16.2. Principio general de autorización

Cuando la captación y utilización de imágenes o voz requiera consentimiento, LATINDADD deberá obtener una autorización previa, libre, expresa, inequívoca e informada de la persona involucrada, sin perjuicio de los supuestos legalmente exceptuados.

La autorización deberá informar, como mínimo:

- identidad de LATINDADD como responsable del tratamiento;
- finalidad de la captación;
- tipo de registro: fotografía, video, audio o combinación de ellos;
- posibles canales de difusión;
- eventual utilización en publicaciones, campañas, informes o materiales institucionales;
- posibilidad de difusión nacional o internacional a través de medios digitales;
- plazo o criterio de conservación;
- mecanismos disponibles para retirar el consentimiento o ejercer los derechos correspondientes;
- correo de contacto para protección de datos.

16.3. Formas de obtención de la autorización

a) Autorización individual escrita o digital

Será utilizada prioritariamente para:

- entrevistas;
- testimonios;
- retratos;
- grabaciones individuales;
- sesiones fotográficas;
- videos institucionales;
- piezas de campañas;
- primeros planos;
- historias personales o casos particulares.

Puede recabarse mediante formulario físico, formulario digital, correo electrónico u otro mecanismo que permita acreditar posteriormente la autorización.

b) Autorización en formularios de inscripción

Para eventos, talleres, cursos o reuniones podrá incorporarse una cláusula específica en el formulario de registro.

Por ejemplo:

> ☐ Autorizo a LATINDADD a captar y utilizar mi imagen y/o voz obtenida durante esta actividad para fines institucionales, informativos y de comunicación, de acuerdo con su Política de Protección de Datos.

16.4. Registro audiovisual de eventos

LATINDADD deberá informar previamente cuando una actividad vaya a ser fotografiada, grabada o transmitida. La información podrá brindarse mediante:

- formulario de inscripción;
- invitación;
- correo de confirmación;
- aviso al inicio del evento;
- señalización visible en el lugar.

16.5. Personas menores de edad

La captación y difusión de imágenes o voz de niñas, niños y adolescentes estará sujeta a medidas reforzadas de protección y, cuando corresponda, requerirá autorización de su madre, padre, tutor o representante legal, sin perjuicio de considerar la opinión y el interés superior de la persona menor de edad.

LATINDADD no utilizará imágenes o grabaciones que puedan exponer a personas menores de edad a riesgos, estigmatización o vulneraciones, incluso cuando exista una autorización formal.

16.6. Personas en situaciones de especial vulnerabilidad o riesgo

Cuando la publicación de una imagen o voz pueda revelar información sensible, pertenencia organizativa, ubicación, actividad política o social, experiencias de violencia u otras circunstancias que puedan generar riesgos para una persona, LATINDADD realizará una evaluación previa de pertinencia y riesgo.

La existencia de una autorización no obliga a LATINDADD a publicar el material cuando existan razones razonables para considerar que su difusión puede afectar la seguridad, dignidad, privacidad o derechos de la persona. En estos casos podrá optarse por no publicar, anonimizar, desenfocar, modificar encuadres, omitir nombres u otras medidas de reducción de riesgo.

16.7. Retiro del consentimiento

Cuando el tratamiento esté sustentado en consentimiento y este sea revocado, LATINDADD cesará los usos futuros del material y evaluará la eliminación o despublicación correspondiente, salvo que exista otra base jurídica legítima que justifique su conservación.

La revocación no supone la recuperación de ejemplares impresos ya distribuidos ni permite garantizar la eliminación de copias que terceros hayan realizado fuera del control razonable de LATINDADD. Sin embargo, LATINDADD deberá retirar el material de sus propios canales cuando corresponda y evitar nuevas reutilizaciones no amparadas.

17. Procedimiento para la supresión y eliminación segura de datos personales

17.1. Objeto

El presente procedimiento establece las reglas para bloquear, suprimir, anonimizar o eliminar datos personales cuando haya vencido su período de conservación, desaparezca la finalidad que justificó su tratamiento, proceda una solicitud de cancelación o supresión, o exista otra causa que haga innecesaria o improcedente su conservación.

17.2. Causales de activación

El procedimiento se activará, entre otros, cuando:

- Venza el plazo establecido de conservación.
- Los datos hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recopilados.
- La persona retire válidamente el consentimiento que sustentaba el tratamiento.
- Una solicitud de cancelación o supresión resulte procedente.
- Se determine que los datos fueron obtenidos o tratados indebidamente.
- Desaparezca la finalidad que justificó su almacenamiento.
- Se cierre un banco de datos o sistema que contenga información personal.
- Una revisión periódica identifique datos innecesarios o duplicados que ya no deban conservarse.

17.3. Flujo general del procedimiento

1. Identificación → 2. Bloqueo → 3. Evaluación → 4. Autorización

5. Eliminación → 6. Verificación → 7. Registro

17.4. Recepción e identificación de los datos

Cuando se reciba una solicitud o se detecte una causal de eliminación, la persona responsable deberá identificar, en la medida en que corresponda:

- Titular o grupo de titulares afectados.
- Datos objeto de eliminación.
- Finalidad original del tratamiento.
- Banco de datos, sistema, carpeta o archivo donde se encuentran.
- Aplicaciones, dispositivos o soportes que contengan la información.
- Posibles copias de trabajo o duplicados.
- Destinatarios, proveedores o terceros a quienes los datos hubieran sido comunicados.

17.5. Bloqueo preventivo

Mientras se evalúa una solicitud de supresión o cancelación, los datos afectados deberán quedar bloqueados cuando corresponda, de modo que se impidan nuevos tratamientos distintos de aquellos indispensables para atender la propia solicitud, cumplir obligaciones legales o preservar evidencias necesarias.

17.6. Evaluación de procedencia

Antes de eliminar información, LATINDADD verificará si existe alguna obligación legal, contractual, contable, administrativa, de rendición de cuentas u otra razón legítima que haga necesaria su conservación durante un plazo determinado.

Cuando la eliminación inmediata no sea procedente, LATINDADD evaluará medidas alternativas como el bloqueo, la restricción del tratamiento, la anonimización o la seudonimización, según corresponda. La decisión deberá quedar documentada.

17.7. Autorización y asignación de responsables

Una vez determinada la procedencia de la eliminación, la persona responsable de protección de datos o quien LATINDADD designe autorizará la operación y definirá quién la ejecutará. Para datos sensibles o eliminaciones relevantes, se procurará una segunda verificación por una persona distinta de quien realizó la eliminación.

17.8. Eliminación de datos digitales

Una vez autorizada la eliminación, deberán revisarse, según corresponda, las ubicaciones y sistemas en los que el dato pueda encontrarse, incluyendo:

- Equipos institucionales.
- Servidores y sistemas internos.
- Google Drive u otros servicios de almacenamiento en la nube.
- Bases de datos y hojas de cálculo.
- Plataformas de mailing.
- CRM u otras herramientas de gestión, si existieran.
- Sistemas administrativos.
- Formularios y herramientas de gestión de eventos.
- Plataformas de videoconferencia o transmisión.
- Correo electrónico institucional, cuando corresponda y resulte técnicamente viable.
- Discos externos y dispositivos institucionales.
- Carpetas compartidas.
- Repositorios de fotografías, audio y video.
- Servicios de terceros que procesen información por cuenta de LATINDADD.

La eliminación deberá realizarse de forma que la información deje de ser accesible mediante los mecanismos ordinarios del sistema y, cuando la sensibilidad de los datos lo requiera, mediante mecanismos de borrado seguro apropiados al soporte y al riesgo.

17.9. Copias de seguridad

Cuando los datos eliminados se encuentren incluidos en copias de respaldo que no puedan ser modificadas razonablemente sin comprometer la integridad del sistema, LATINDADD asegurará que dichos datos no sean restaurados para operaciones ordinarias y que queden sujetos al ciclo regular de renovación o sobrescritura de las copias de seguridad.

Si excepcionalmente fuese necesario restaurar una copia de respaldo que contenga datos previamente suprimidos, LATINDADD deberá reaplicar la instrucción de eliminación antes de reanudar el tratamiento ordinario, siempre que sea técnica y razonablemente posible.

17.10. Datos comunicados a terceros

Cuando los datos objeto de supresión hayan sido comunicados a encargados de tratamiento, proveedores u otros destinatarios, LATINDADD comunicará la decisión o solicitud de supresión cuando corresponda y solicitará su eliminación o restricción conforme a las obligaciones contractuales y legales aplicables. La comunicación y respuesta del tercero deberán documentarse cuando sea pertinente.

17.11. Eliminación de documentos físicos

Los documentos físicos que contengan datos personales y hayan cumplido su período de conservación serán destruidos mediante mecanismos que impidan razonablemente reconstruir o recuperar la información.

Como criterio operativo

- Documentación ordinaria: trituración mediante equipo de corte cruzado u otro mecanismo que impida una reconstrucción razonable.
- Información sensible, financiera, contractual, laboral o de identificación: destrucción con un nivel de seguridad reforzado o mediante un servicio especializado, según el volumen y riesgo.
- Grandes volúmenes documentales: podrá recurrirse a una empresa especializada bajo obligaciones de confidencialidad y, preferentemente, con constancia o certificado de destrucción.

Prohibición: Los documentos que contengan datos personales no deberán desecharse intactos en papeleras, contenedores de reciclaje o residuos ordinarios.

17.12. Eliminación o reutilización de soportes

Memorias USB, discos duros, tarjetas de memoria u otros soportes retirados de servicio deberán someterse a borrado seguro, destrucción física o procedimiento equivalente que impida razonablemente la recuperación de los datos antes de su descarte, reciclaje, donación o reutilización.

17.13. Verificación y registro de la eliminación

Toda eliminación relevante deberá dejar una constancia suficiente para demostrar el cumplimiento del procedimiento, sin recrear innecesariamente los datos eliminados. El registro podrá contener:

- Fecha de la operación.
- Banco de datos, sistema o categoría de información afectada.
- Motivo de la eliminación.
- Volumen aproximado.

- Soporte físico o digital.
- Método utilizado.
- Persona responsable de ejecutar la eliminación.
- Persona que verificó el procedimiento, cuando corresponda.
- Terceros notificados, si los hubiera.
- Incidencias u observaciones.

Cuando la eliminación responda al ejercicio de un derecho, podrá utilizarse un código o número de solicitud para mantener la trazabilidad sin conservar nuevamente los datos que fueron objeto de supresión.

17.14. Comunicación a la persona titular

Cuando la eliminación derive de una solicitud de la persona titular, LATINDADD informará el resultado dentro de los plazos aplicables. Si la supresión no pudiera ejecutarse total o parcialmente, comunicará de manera comprensible la razón y, cuando corresponda, las medidas alternativas adoptadas.

17.15. Revisión periódica

LATINDADD realizará periódicamente una revisión de sus bancos de datos y archivos físicos para identificar información cuyo período de conservación haya vencido o cuya conservación haya dejado de ser necesaria. Como práctica institucional, se recomienda realizar esta revisión al menos de forma semestral y documentar las acciones resultantes.

17.16. Roles internos

Área solicitante o custodio de la información: identifica los datos, detecta la causal de eliminación o recibe la solicitud y comunica el caso.

Responsable de protección de datos o persona designada: evalúa la procedencia, autoriza y documenta la decisión, y coordina la respuesta al titular cuando corresponda.

Responsable técnico o custodio del soporte: ejecuta la eliminación digital o física siguiendo el método aprobado.

Segunda persona verificadora, cuando corresponda: confirma la ejecución en casos de información sensible, volúmenes relevantes o procedimientos que requieran evidencia reforzada.

ANEXO 1. Formulario de autorización para uso de imagen y voz

Este formato puede utilizarse en soporte físico o adaptarse a un formulario digital. Debe ajustarse a la finalidad concreta de cada actividad.

Actividad / proyecto:	
Fecha y lugar:	
Nombre de la persona:	
Documento de identidad (solo si resulta necesario):	
Correo electrónico:	
Organización / cargo (si corresponde):	
Responsable de LATINDADD:	

Autorización

Declaro haber sido informado/a de que LATINDADD podrá captar mi imagen y/o voz en el marco de la actividad indicada y tratarlas para las finalidades seleccionadas a continuación, de acuerdo con su Política de Protección de Datos Personales.

- Fotografías
- Video
- Grabación de voz / audio

Finalidades autorizadas:

- Difusión institucional e informativa
- Sitio web de LATINDADD
- Redes sociales institucionales
- Informes, memorias o publicaciones
- Campañas y materiales audiovisuales vinculados al trabajo institucional
- Otras: _____

La difusión podrá realizarse por medios impresos y digitales, incluyendo canales con alcance internacional. LATINDADD conservará el material durante el tiempo necesario para las finalidades informadas y aplicará las medidas de seguridad previstas en su Política.

Podré retirar mi consentimiento para usos futuros cuando el tratamiento dependa de dicho consentimiento, mediante comunicación a proteccion.datos@latindadd.org. La revocación no supone la recuperación de materiales impresos ya distribuidos ni garantiza la eliminación de copias realizadas por terceros fuera del control razonable de LATINDADD.

Decisión: □ AUTORIZO □ NO AUTORIZO

Firma o aceptación digital: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

Para el equipo de LATINDADD: Si la persona se encuentra en una situación de especial vulnerabilidad o el material puede revelar información sensible, la existencia de autorización no sustituye la evaluación de riesgo prevista en el numeral 16.6.

ANEXO 2. Acta / ficha de supresión y eliminación de datos personales

Utilizar este formato para dejar constancia de eliminaciones relevantes o derivadas del ejercicio de derechos, evitando reproducir innecesariamente los datos personales que han sido eliminados.

Código de solicitud / referencia:	
Fecha de inicio:	
Causal de eliminación:	
Banco de datos / sistema / archivo:	
Categoría de información:	
Volumen aproximado:	
Soporte:	□ Digital □ Físico □ Mixto
Método de eliminación:	
Terceros notificados:	
Fecha de ejecución:	
Responsable de ejecución:	
Persona verificadora (si corresponde):	

Verificación final

- Se verificó la eliminación en las ubicaciones identificadas.
- Se vació o completó la eliminación definitiva cuando correspondía.
- Se comunicó la supresión a proveedores o terceros, cuando correspondía.
- Se aplicó la regla prevista para copias de seguridad.
- Se comunicó el resultado a la persona titular, cuando correspondía.
- Observaciones / incidencias:

_____
_____
_____

Firma / validación del responsable: _____

ANEXO 3. Aviso breve para eventos con registro audiovisual

El siguiente texto puede utilizarse en invitaciones, formularios, señalización, diapositivas iniciales o avisos de ingreso a actividades presenciales y virtuales. Debe adaptarse a la situación concreta.

Aviso de registro audiovisual: Esta actividad podrá ser fotografiada, grabada o transmitida por LATINDADD con fines institucionales e informativos. Si no deseas aparecer en primeros planos, testimonios o registros identificables, comunícalo al equipo organizador. Para información sobre el tratamiento de tus datos y el ejercicio de tus derechos, escribe a proteccion.datos@latindadd.org.

ANEXO 4. Matriz de conservación y eliminación de datos

Esta matriz sirve como instrumento interno para convertir los criterios del numeral 9 y del procedimiento del numeral 17 en reglas operativas por categoría de información. Los plazos deberán validarse según las obligaciones legales, contractuales y de proyectos aplicables.

Categoría / banco	Finalidad	Responsable / custodio	Criterio o plazo de conservación	Acción al vencer	Observaciones legales / contractuales
Suscriptores de boletines	Envío de comunicaciones	Comunicación	Mientras exista suscripción o hasta solicitud de baja	Suprimir / anonimizar	Verificar listas y plataforma de mailing
Participantes en eventos	Gestión y documentación de actividades	Área organizadora	Según finalidad, informes y obligaciones del proyecto	Suprimir / anonimizar / conservar evidencia mínima	Evaluar consentimiento de imagen por separado
Currículos y postulantes	Selección de personal y consultorías	Administración / RR. HH.	Hasta cinco (5) años después del proceso, salvo consentimiento distinto	Suprimir	Conservar solo lo necesario
Datos contractuales / contables	Cumplimiento legal y contractual	Administración	Según normativa y obligaciones aplicables	Suprimir o archivar según obligación	No eliminar antes de vencer obligaciones
Archivo audiovisual	Comunicación y memoria institucional	Comunicación	Según finalidad, autorización y criterio institucional	Suprimir / despublicar / conservar con acceso restringido	Aplicar evaluación de riesgo