Nota: Las organizaciones pueden adaptar estas plantillas de materiales para que cumplan con sus necesidades y el trabajo que hacen. Pueden cambiar las palabras para que correspondan al lenguaje que su organización prefiera (por ejemplo sobreviviente o participante de servicios). Antes de usar esta plantilla, asegúrese de quitar todas las notas en azul.

Otro documento al que se puede referir es la "Plantilla de Política sobre la Seguridad de Información en Papel y Electrónica para Programas de Violencia Doméstica/Agresión Sexual y sus Socios que Están Co-Ubicados.”

En cualquier colaboración de co-ubicación, debe haber una clara separación física entre cada socio. Si hay otras entidades que comparten un edificio o tienen acceso físico al espacio ocupado por la asociación, la asociación debe documentar claramente cómo los archivos en papel, en computadora y toda la otra información de víctimas serán protegidas.

**Los Roles del Personal/de las Defensoras:** Cualquier persona que tiene protecciones de privilegio o confidencialidad debe tener un despacho separado con puerta o debe utilizar un despacho privado y cerrado para reunirse con clientes y para tener conversaciones telefónicas confidenciales.

**La Oficina:** Si los socios co-ubicados se reunen con víctimas en despachos con ventanas que abren a los pasillos o al exterior, los socios deben tratar de utilizar persianas u otras coberturas para ventanas para proteger la identidad de víctimas dentro de la oficina.

**La Seguridad del Edificio:** Si el edificio ocupado por la asociación tiene seguridad aparte de los propios procesos de entrada de la asociación, la asociación puede considerar las siguientes provisiones del protocolo:

* Si hay diarios de citas o de visitantes en la entrada principal del edificio, la información recogida en los diarios debe ser voluntaria y opcional, y se debe purgar los diarios con regularidad.
* El personal de seguridad del edificio no debe obligarles a las víctimas/clientes que den sus nombres y apellidos completos para tener acceso al programa. Debe permitir que sólo compartan sus iniciales o un nombre.
* Si las víctimas no están cómodas con revelar su nombre, el empleado de seguridad del edificio puede llamar a la asociación y alguien afiliado con el programa puede venir para saludar a la víctima y determinar los próximos pasos.
* Si ofrecen cintas o tarjetas de identificación que identifican a la víctima/cliente, su uso debe ser voluntario y opcional.

Nota: ¿Por qué purgar los diarios de seguridad? Si se puede utilizar los diarios para identificar a las clientes o a las clientes potenciales de la asociación, puede comprometer la confidencialidad y la privacidad. Purgar los diarios y otros archivos según un horario razonable pero corto ayudará a proteger la confidencialidad mientras proporciona la información necesaria para la seguridad. Recomendamos un horario de 24/48/72 horas para purgar la información de seguridad. Esta sugerencia tiene la intención de equilibrar la necesidad de confidencialidad para las clientes/víctimas y la necesidad de seguridad si ocurre una brecha de seguridad.

Este proyecto fue apoyado por Subvención No 2007-TA-AX-K012 otorgada por la Oficina de Violencia Contra Mujeres del Departamento de Justicia de los EE.UU. Las opiniones, conclusiones y recomendaciones expresadas en esta publicación/programa/exhibición son del autor (o de los autores) no reflejan necesariamente las opiniones de la Oficina de Violencia Contra Mujeres del Departamento de Justicia.