**Ley general de protección de datos (LGPD) y las reunionesde OA**

**¿Qué es la LGPD?**

Sería más fácil pensar en la LGPD como unreglamentode la Unión Europea (UE) en relación con las leyes de privacidad o guías sobre el anonimato. La LGPD es un mecanismo mediante el cualla UE intenta fortalecer y unificar la protección de datos para todas las personas de su jurisdicción.Estas leyes son muy precisas y se aplican a todas las organizaciones del mundo (incluyendo OA), con información personal sobre sus miembros en la UE. Estos nuevos reglamentos han entrado en vigor a partir de 25 de mayo de 2018.

**¿Qué son“datos personales”?**

Es el término legal usado para referirse a cualquier información que identificaa una persona viva, como su nombre, dirección de correo, número de teléfono, fotografía, etc. “Nombre” incluye el nombre de pila cuando este va acompañado del número de teléfono, dirección de correo electrónico u ordinario o una foto.

**¿Necesita vuestra reunión adoptar alguna medida?**

SÍ.

Si vuestra reunión se celebra en un país de la UE o del Reino Unido, las LGPD (“leyes sobre el anonimato”)obviamente serán de aplicación para vosotros. Sivuestra reunión es en otro país de la Región 9,os instamos a que comprobéis las leyes locales de protección de datos para aseguraros de que os ajustáis a ellas.

Más adelante en este documento encontraréis ciertas medidas a adoptar,que necesitan ser documentadas.

**¿Qué es la violación de datos?**

Un ejemplo de violación de datos personales es cuando una persona no autorizada ha tenido acceso a información personal de un miembro. Otro ejemplo es si perdemos datos personales (información de contacto, etc.) que se supone que tenemos que proteger.

Ejemplos:

* el accesopor terceras partes no autorizadas (ej. un miembro de la familia al usar un ordenador en el que está archivada esta información);
* enviar información personal al destinatario (de correo electrónico, mensaje de texto, etc.) equivocado;
* pérdidao robo de datos personales (teléfono robado,memoria USB perdida);
* alteración de datos personales sin permiso
* pérdida de disponibilidad de datos personales.

**Lo que tenéis quehacer AHORA**

Para ayudar a las reuniones locales a prepararse para la introducción de estas nuevas normativas, el comité de LPGD de la R9 ha elaborado las siguientes pautas, acompañadas de ejemplos de decisiones de conciencia de grupo de la reunión sugeridas,que se pueden redactar para adaptarse a los distintos grupos. Es importante que vuestra conciencia de grupo elabore un sistema de control paragarantizar que las normas se cumplen.

**¿Qué sucederá si no se adopta ninguna medida?**

Si se produce una violación de datos por una reunión es obligación legal de la organización afectada notificarloal departamento gubernamental correspondiente (en el Reino Unido es“la Oficina del Comisionado de Información”) en 72 horas. Los intergrupos y juntas nacionales de servicio a través de la Región 9 tendrán que establecer un sistema de información de estas violaciones, si se producen.

Nota, el intergrupo, JNS, región 9 y oficina del servicio mundial de OA no son responsables del cumplimiento por parte de las distintas reuniones. Tampoco lo son de informar sobre ninguna violación de datos.

**Guía/Sugerencias para facilitar el cumplimiento de la LGPD en los diferentes grupos**

Determinad quién va a ser el responsable de la protección de datos en el grupo.

Debería haber un punto de contacto claro para los miembros que quieren plantear una pregunta o exponer un problema.Deberíahaber una persona, por ejemplo, el secretario/a de la reunión.

**Lista de reuniones en oa.org**

OA Inc es una organización de EEUU y como tal está fuera del ámbito de la LGPD. Sin embargo, tendrán información personal sobre personas y reuniones con base en Europa. El comité de la LGPD de la R9 está en contacto con la Oficina Mundial de Servicio (WSO), y se proporcionará más información sobre este tema cuando esté disponible.

La información personal que se requiere cuando se incluye una reunión en la lista es elnombre ydatos de contacto de la secretaria/o de la reunión y de la persona que elaborala información.Es opcional un nombre y número de contacto de una reunión.

Hay cuatro aspectosa considerar porvuestro grupo:

1. El nombre y datos de contacto de vuestro contacto de la reunión serán del dominio público. El miembro afectado tiene que saberlo y dar su permiso para la publicación de sus datos en oa.org
2. El nombre y datos de contacto de la secretaria de la reunión se guardará de forma segura por la WSO. Estos datos no serán del dominio público, perose pueden dar a los representantes de los cuerpos de servicio de OA.
3. Es requisito legal que la información que guarda la WSO sea lo más exacta posible.
4. La reunión debería tomar una decisión de conciencia de grupo para asegurarse de que los datos de la información de contacto estén siempre actualizados.

**Folletos e información pública**

Los folletos/formularios de inscripción o posters de información pública a menudo incluyen un nombre y número de contacto o una dirección de correo electrónico personal.

Es importante que esta nueva regulación no disuada a aquellos que están sufriendo un desorden alimenticio de asistir a eventos/reuniones o de averiguar cómo OA les puede ayudar.Así pues, no se sugiere que se abandone esta práctica, más bien que el miembro que ha dado sus datos sepa cómo van a ser usados y cuándo serán borrados de forma seguraante el dominio público y otros sitios.

**Dirección de correo electrónico de las reuniones**

Se recomienda especialmente que se cree al menos una dirección de correo electrónico para cada reunión. Esta pasaría de miembro a miembro al rotar los servicios. Podéis pedir ayuda para ello a vuestro intergrupo local o Junta Nacional de Servicio. Esto minimiza el uso de las direcciones de correo personal dentro o fuera de OA.

Si algunas reuniones ya tienen una dirección de correo electrónico genérica, necesita ser verificada. Véasemás adelante el último párrafo de “lista de correos electrónicos”.

**Listas de contactos**

La mayoría de las reuniones y eventos de OA usan algún tipo de lista de contactos. Estar en contacto con otrosentre reuniones es importante para nuestra recuperación, pero si estas listas van a continuar tiene que ser de forma segura.

Sugerencias sobre como hacerlo:

* Destruir la lista diaria de forma segura después de cada reunión
* Destruir el historial de listas de contactos
* No permitir hacer fotos de la página
* Informar a los miembros de la forma en que va a ser usada su información y durante cuanto tiempo seva a conservar, esto podría ponerse en una nota pegada en la parte interior del libro de listas de contactos.

Destruir de forma segura quiere decir romper en pedazos.Rasgar la lista a la mitad o arrugarla y tirarla a la papelera no es suficiente.

**Reuniones de grupo por** **whatsapp**

Algunas reuniones han creado un grupo de whatsapp de miembros para ofrecerse apoyoy aliento, o comunicarse, entre reuniones presenciales.

Si usáiswhatsapp u otra aplicación digital para vuestro grupo de contactos, el procedimiento de como unirse al grupo y como salirse debe ser claro (ver sugerencias GC -conciencia de grupo- al final de este documento). Tiene que haber un administrador responsable identificado del grupo de whatsapp. Nadie debe ser añadido al grupo sin su consentimiento y debería ser eliminado del grupo tan pronto como realiza la petición.

**Listas de correo electrónico**

Algunos grupos tienen una lista de direcciones de correo electrónico de miembros a losque se envían anuncios, información detallada de la conciencia del grupo en las reuniones y otras cosas como asuntos relacionados con la hermandad.

Si tenéis una lista de correoelectrónico para el grupo, los miembros tienen que dar su consentimiento explícito para ser añadidos. Los miembros deben ser eliminados en cuanto lo soliciten. La conciencia del grupo debe adoptar una decisión concretasobre este proceso. Hay que ofrecer la seguridad de que las direcciones de correo solo serán usadas para el anterior propósito y que no se facilitarán a terceras personas u otro grupo sin el consentimiento específico del miembro.

Además, cada cuenta de correo que ha contenido información personal en representación del grupo tiene que ser examinada. Todos los correosque ya no hagan falta para el funcionamiento efectivo de la reunión deben ser borrados. Los grupos deben establecer una política sobre cómo gestionar el correo, y cómo guardar los documentos adjuntos que necesiten conservarse; por ejemplo, durante cuánto tiempo se conservarán los correos antes de borrarlos.

**Notas dereuniones**

Las notas de las reuniones que se celebran, número de asistentes, actas de la conciencia del grupo, asuntos financieros, etc. no deberían contener ninguna información personalaparte del nombre de pila. Tened en cuenta que las facturas de literatura de OA pueden contener información de contacto del miembro que hizo el pedido. Deberían, por tanto, ser destruidas de forma segura una vez que el tesorero de la reunión se haya ocupado del dinero adeudado oguardados bajo llave, o almacenadas digitalmente con una contraseña que se cambie de forma regular.

Se sugiere que cada reunión compruebe los materiales (papeles, etc.) y destruya cualquier documento que contenga información personal que no seasobre eventos actuales.

Igualmente, los miembros que de forma individual han estado implicados en la organización de eventos o han hecho el servicio de representantes de grupo, puede que tengan datos personales en cuentas de correo, ordenadores portátiles, teléfonos, memorias USB, archivos, etc. Borrad todo lo que no esté actualizado y/o sirva a un propósito actualmente.

**Talleres y convivencias**

Estos eventos atraen a asistentes que pueden necesitar facilitar datos personales para reservar una plaza o compartir información de contacto.Se les debe dejar claro cómo va a ser usada esta información y durante cuánto tiempo se guardará.

**Reuniones por internet/whatsapp/skype/teléfono**

Estas reuniones son cada vez más populares. Es vital que en la adhesión a cualquiera de estos grupos (o participación en él) nuestros miembros tengan la seguridad de la protección de sus datos personales, que están dando su consentimiento para que sean usados, cuánto tiempo se va a conservar la información y cómo pueden revocar su consentimiento.

Las políticas de las reuniones variarán dependiendo del medio que se use y se dará más información a medida que vaya estando disponible.

Se preparará aparte undocumento guía especialmente orientado a estas reuniones virtuales.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sugerencias para decidir en conciencia de grupo (estas decisiones deberían registrarse en una libreta GC anotandolas fechas):**

1. Nosotros, como grupo, nos comprometemos a cumplir la ley de protección de datos de la mejor manera posible.
2. Para nuestro grupo, \_\_\_\_\_\_será la persona de contacto para todo lo relacionado con la protección de datos.
3. Para nuestro grupo, \_\_\_\_\_\_será nuestro contacto con cualquier persona ajena al grupo. \_\_\_\_\_\_ entiende que su número de teléfono y/o dirección de correo puede publicarse en las páginas web de OA en nuestro país y en el extranjero.
4. Nos comprometemos a que todas las copias antiguas de nuestras listas de contactos serán destruidas ahora de forma segura / o nos comprometemos a guardar las copias de las listas de contactos durante un año, de forma segura, en un armario con llave.
5. Nos comprometemos a que al final de cada reunión/una vez al año la lista de contactos será destruida de forma segura.
6. El formato de la reunión debería editarse haciendo saber a los miembros quién es la persona de contacto en el grupo en relación con la LGPD y con qué frecuencia la lista será destruida.
7. Nos comprometemos a que nadie en el grupo dará el número de teléfono o dirección de correo electrónico a un tercero sin tener previamente su permiso.
8. Considerad si se permitirán o no fotos en la lista de contactos. Los teléfonos móviles pueden estar sincronizados con diversos lugares, lo cual quiere decir que la información se comparte sin tener la intención. (Si se permiten fotos, cualquier referencia en la lista de contactos a OA, o cómo se sienten los miembros, no debería considerarse apropiado por vuestra reunión).