



SEGURIDAD ORGANIZACIONAL

LISTA DE CONTROL DE BUENAS PRÁCTICAS

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

Muchos recursos integrales proporcionan orientación sobre la seguridad de la organización (véase el apéndice). Las normas que se enumeran a continuación constituyen un punto de partida para establecer prácticas sólidas de gestión de protección y seguridad. Estas normas no están destinadas a cubrir todos los enfoques o contextos de seguridad y protección, y puede haber situaciones en las que no sea posible cumplir las normas.

Estos materiales se presentan solo para su información. Wellspring no se dedica al negocio de proporcionar servicios de seguridad, y Wellspring no representa a estas prácticas como necesarias, suficientes o apropiadas para cualquier otra organización, ni garantiza que lo sean.

LISTAS DE CONTROL DE NORMAS

✓ GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

- La organización desarrolla políticas de protección y seguridad y describe las funciones y las responsabilidades de seguridad.
- El personal superior supervisa y discute periódicamente el entorno operativo y las prácticas de protección y seguridad con todo el personal.
- El liderazgo de la organización actualiza periódicamente las políticas y los procedimientos de seguridad.
- Cada oficina asigna puntos focales de seguridad, y las descripciones de las funciones incluyen responsabilidades en materia de seguridad.
- La organización desarrolla una red de contactos de seguridad con las fuerzas de seguridad locales, las partes interesadas, embajadas y socios. Este esfuerzo está encabezado por la dirección y el personal superior de la organización.

✓ SEGURIDAD PERSONAL

- El personal es responsable de la conducta personal y profesional, ya que las acciones afectan la seguridad personal, la seguridad de los demás y la reputación de la organización.
- El personal evita conductas que lo pondrían a este o a otras personas en riesgo, desacreditarían a la organización o aumentarían su vulnerabilidad.
- El personal cumple con todas las leyes nacionales pertinentes y busca asesoramiento de la administración cuando el derecho consuetudinario nacional o local entra en conflicto con las normas internacionales.
- El personal respeta las creencias religiosas, las costumbres y los hábitos de las comunidades y las autoridades locales.
- El personal completa un formulario que incluye información de contacto de emergencia e información de salud relevante en caso de emergencia.
- El personal supervisa la situación de seguridad y actualiza periódicamente a su director o al personal designado.
- El personal informa de los incidentes de seguridad y protección a la dirección o al personal de recursos humanos.

✓ RECURSOS HUMANOS

- Las políticas de recursos humanos describen claramente las funciones y las responsabilidades en materia de seguridad.
- Las descripciones de los puestos de trabajo describen claramente las responsabilidades en materia de seguridad y protección.
- Durante la contratación y la orientación, la organización se asegura de que las personas tengan conocimientos y formación en materia de seguridad acordes con el grado de amenaza a la que puedan estar expuestas.
- En la orientación del personal nuevo se incluye información sobre las políticas de seguridad.
- Las pruebas de desempeño evalúan el cumplimiento del personal de las normas de seguridad y protección.
- Las infracciones de las políticas de seguridad por parte del personal están sujetas a medidas disciplinarias.

✓ SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y OFICINAS

- Las instalaciones de la oficina disuaden y detectan a los visitantes no deseados o a intrusos. Esto puede requerir una cerca alrededor de la propiedad y un sistema de control de acceso sólido.
- Todos los miembros del personal saben a quién contactar en caso de emergencia. Esta información se publica en la oficina.
- Las oficinas y el equipo están asegurados en caso de robo o desastre natural.
- Las instalaciones de la oficina están equipadas con el equipo de seguridad adecuado y tienen salidas de emergencia.
- Uno o más miembros del personal están capacitados para manejar los peligros de incendio.



SEGURIDAD ORGANIZACIONAL

LISTA DE CONTROL DE BUENAS PRÁCTICAS

✓ PROGRAMACIÓN

- Todos los proyectos incorporan una evaluación básica de riesgos que se revisa periódicamente. Una evaluación básica de riesgos debería:
 1. Enumerar las amenazas de seguridad existentes, las posibles amenazas y las vulnerabilidades específicas.
 2. Evaluar la probabilidad de cada una de las amenazas enumeradas y el impacto que podría tener en la organización.
 3. Desarrollar estrategias para mitigar y reducir las amenazas y vulnerabilidades potenciales.
- El personal adapta las actividades del proyecto a las condiciones dinámicas de seguridad.
- Las propuestas y los presupuestos incluyen elementos de seguridad, como:
 1. Formación del personal (seguridad personal, primeros auxilios).
 2. Mejoras al sitio (cercas, caja fuerte, cerraduras).
 3. Materiales de seguridad y protección (materiales de primeros auxilios, teléfonos).
 4. Recursos humanos (puntos focales, guardias, seguros).
 5. Acuerdos contractuales con empresas de seguridad privadas de renombre cuando sea necesario.

✓ COMUNICACIÓN Y DATOS

- En las salidas de campo, el personal tiene acceso a telecomunicaciones fiables para mantenerse en contacto con sus colegas, por ejemplo, llevar varias tarjetas SIM.
- Si es posible, cuando se opera en áreas remotas sin cobertura de red móvil, el personal tiene acceso a un teléfono satelital y sabe cómo usarlo.
- La organización ha actualizado su software antivirus.
- Se capacita al personal en buenas prácticas en el área de seguridad informática, y se verifica el cumplimiento de las políticas por parte del personal.
- Todos los dispositivos tecnológicos están protegidos por contraseña con contraseñas seguras, que se cambian periódicamente.
- Los archivos electrónicos se guardan periódicamente en copias de seguridad en un almacenamiento basado en la nube o en unidades flash encriptadas. Los datos sensibles no deben transportarse físicamente a menos que sea absolutamente necesario.
- Las copias impresas de los archivos se organizan y protegen, o se destruyen.

✓ VIAJES Y TRANSPORTE

- El personal registra los planes de viaje en un sistema central.
- Al viajar, el personal lleva consigo información de contacto de emergencia (parientes cercanos, número de teléfono de la oficina principal, servicios médicos de emergencia, abogado, etc.).
- El personal se registra con un contacto designado cuando viaja. En caso de un desastre natural o incidente de seguridad, el personal que esté viajando debe contactar inmediatamente al gerente o al personal designado.
- El personal registra los viajes internacionales con las respectivas embajadas.
- Si deben conducir, los miembros del personal deben contar con licencias válidas, usar cinturones de seguridad y asegurarse de que los vehículos cumplan con las normas de seguridad.
- Los vehículos contienen equipo básico de seguridad, incluyendo extintores de incendios, agua limpia, linternas, comunicaciones de respaldo, botiquines de primeros auxilios y kits de reparación pertinentes.
- Los conductores cumplen con las leyes locales de tráfico en todo momento.

✓ SALUD Y BIENESTAR

- El personal recibe un seguro de salud completo, incluyendo cobertura de salud internacional si viaja al extranjero.
- Por lo menos una persona recibe capacitación en primeros auxilios en cada oficina. Al menos un botiquín de primeros auxilios, completamente abastecido y mantenido, está disponible en todas las oficinas y los vehículos.
- Los procedimientos de respuesta médica de emergencia se publican en áreas públicas.
- Se identifican lugares cerca de las oficinas donde el personal pueda buscar atención médica en caso de una lesión o enfermedad repentina.
- Se identifica a un consejero local (por adelantado) para apoyar al personal y/o a las familias en caso de crisis o eventos traumáticos.
- En caso de agresión sexual, todo el personal tiene acceso a apoyo psicológico, legal y médico. Esto puede incluir ayudar al personal afectado a acceder a un kit de profilaxis posterior a la exposición.

APÉNDICE

- [Resistencia y Relisencia Feminista](#)
- [Proteccion Para Los Defensores de Derechos Humanos](#)
- [Seguridad en una caja](#)
- [Security Planner - Improve your Online Safety](#)
- [Holistic Security - A Strategy Manual for Human Rights Defenders](#)
- [Workbook on Security: Practical Steps for Human Rights Defenders at Risk](#)
- [Insiste, Persiste, Resiste - Women HRD's Security Strategies](#)
- [Front Line Handbook for Human Rights Defenders: What Protection can EU and Norwegian Diplomatic Missions Offer?](#)