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.

***Políticas***

* No guardará ninguna constancia de la interacción de clientes con [Nombre de la Agencia] por más de [recomendación: un año o menos] después de que terminen los servicios para la cliente según los términos a continuación.
* Todos los archivos de la cliente tienen que ser destruidos por un empleado de [Nombre de la Agencia] en una de las oficinas de [Nombre de la Agencia].
* La información agregada que no es personalmente identificatoria en cuanto a los servicios proporcionados a las clientes y los datos de información demográfica que no es personalmente identificatoria no serán guardados por más de [recomendación: siete años o menos], como puede ser requerido por cualquier patrocinador específico. Tales datos no personalmente identificatorios no serán mantenidos de ninguna manera que pueda identificar sin querer a ninguna cliente individual.

***Procedimientos***

**El albergue de emergencia y las clientes de vivienda transicional:**

* + Al salir de la Casa Segura o del programa de vivienda transicional, el personal de [Nombre de la Agencia] retendrá el formulario de entrada, el formulario de salida y las Liberaciones de información firmadas de la cliente.
	+ Se guardarán los documentos retenidos en un archivador cerrado con llave en la Casa Segura.
	+ [Recomendación: tres meses o menos] después de la salida de la cliente, todos los documentos ya mencionados serán triturados por un empleado de [Nombre de la Agencia].

**El alcance y las clientes de abogacía legal:**

* + Durante la participación de una cliente en los programas de abogacía y alcance de [Nombre de la Agencia], los empleados de [Nombre de la Agencia] retendrán la hoja de cobertura de entrada de la cliente, las Liberaciones de información y las notas del caso con una fecha de no más de [Recomendación: hace tres meses o menos].
	+ Los documentos se guardarán en un archivador cerrado con llave en la Casa Segura.
	+ Desde hace [Recomendación: tres meses o menos] de la fecha de la última vez que la cliente participó en los programas de [Nombre de la Agencia], un empleado de [Nombre de la Agencia] triturarán todos los documentos ya mencionados.

**Lista General de Clientes:**

* + [Nombre de la Agencia] mantendrá una lista general de todas las clientes que se han alojado en la Casa Segura durante los últimos doce meses.
	+ Cada mes, durante la primera semana del mes, un empleado de [Nombre de la Agencia] editará la lista y eliminará toda la información sobre las clientes que salieron del albergue hace más de [Recomendación: doce meses o menos].

**Lista General de los Abusadores:**

* + El director del albergue mantendrá permanentemente una lista de los abusadores de las clientes de [Nombre de la Agencia]. Esa lista no mencionará a ninguna cliente/víctima individual de tales abusadores.

**Información Requerida por los Patrocinadores:**

* + Información agregada y no personalmente identificatoria en cuanto a los servicios proporcionados a las clientes y la información demográfica no personalmente identificatoria será mantenida por el director del albergue.