

HERRAMIENTAS PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



EJEMPLO DE PROTOCOLO REGIONAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE VSG/PI (PRII)

Ejemplo de Protocolo Regional de Intercambio de Información



PROPÓSITO

Este protocolo regional de intercambio de información tiene el propósito de establecer los principios rectores y describir los procedimientos para intercambiar datos agregados y anónimos de los casos reportados²⁵ de violencia sexual y de género (VSG) y niñas y niños en riesgo dentro de la región.

Los miembros de la RSSN en las Américas reconocen que compartir y recibir datos consolidados de VSG y de Protección de la Infancia (PI) contribuirá a mejorar la coordinación interinstitucional, identificando y enfocando las brechas, priorizando acciones y mejorando la programación de esfuerzos de prevención y respuesta. Este intercambio también puede dar lugar a mejores esfuerzos de promoción, mayor capacidad para la recaudación de fondos y la movilización de recursos, así como un mejor monitoreo. Todas las agencias deberán proteger la información para garantizar que los esfuerzos de intercambio de información no produzcan daños a las personas sobrevivientes, niñas, niños o a la comunidad.



REGLAS BÁSICAS

La información presentada por las entidades signatarias de este protocolo a **(nombre de la entidad)** únicamente deberá ser enviada en el formato acordado y no deberá contener ninguna información de identificación de personas sobrevivientes, niñas, niños u organizaciones, a menos que sea para fines de gestión de casos²⁶ y de acuerdo con las garantías establecidas en este protocolo. En algunos contextos, el ACNUR tendrá una doble función como agencia de consolidación de datos y como miembro de la RSSN/PRII responsable de la recopilación de datos.

25. Se refiere específicamente al número total de incidentes y transferencias reportados

26. Contexto de Gestión de Casos multi-país

La información compartida por las entidades bajo este protocolo será consolidada por la agencia de consolidación en informes nacionales y regionales. Estos informes pueden ser compartidos externamente, es decir, con otras entidades distintas a las que se adhieren a este protocolo de intercambio de información, pero únicamente con la autorización y el acuerdo por escrito de todos los miembros del PRII. Todos los miembros del PRII aceptan cumplir con los términos de este protocolo.

Consulte el Anexo 1 para ver una lista de todas las agencias/organizaciones/entidades aprobadas para el intercambio de datos.

No se compartirán datos específicos de personas sobrevivientes, niñas y niños que puedan conducir a la identificación de la persona sobreviviente, por ejemplo, nombre, iniciales, provincia, fecha de nacimiento, etc.

Al emitir informes regulares de datos agregados o cuando se obtenga una autorización por escrito para el intercambio externo de datos agregados, **la agencia de consolidación** debe compartir dichos datos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Los datos son solo de casos reportados.** Los datos consolidados no representan en modo alguno la incidencia o prevalencia total de VSG y el riesgo de protección de la infancia en una ubicación o grupo de ubicaciones.
- Los datos agregados se basan en informes consolidados trimestrales enviados por ACNUR y entidades asociadas con el propósito de:
 - Prevención y respuesta a la VSG y planificación, seguimiento y evaluación de programas de Protección de la Infancia
 - Identificación de brechas de programación y prestación de servicios
 - Priorización de acciones y próximos pasos
 - Prestación mejorada de servicios
 - Políticas y promoción
 - Movilización de recursos
 - Gestión de casos de VSG y PI transfronterizo



INFORMES TRIMESTRALES²⁷ Y PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

1. Los miembros del PRII enviarán el informe trimestral de números agregados al punto focal de ACNUR en el área. Este informe será enviado a la agencia de consolidación.
2. Los informes se presentarán los días **(fecha)** de cada trimestre.
3. Los informes incluirán los datos definidos en las Tablas de Informes Trimestrales (ver Anexo 2)

27. Ver Anexo a este documento una lista con ejemplos de tablas de reporte

4. Dos (2) semanas después de recibir los informes de cada **entidad, (entidad)** consolidará todos los informes nacionales. El informe agregado para cada operación de país y un informe agregado de datos regionales se enviarán a todos los miembros del PRII en los cuales se identifica la información eliminada.
5. Áreas de cobertura: Los informes agregados reflejarán las siguientes áreas geográficas basadas en los miembros de la RSSN que proporcionan datos.



PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas coordinadoras, los puntos focales y los miembros del PRII se asegurarán de que todos los datos estén seguros e implementarán los procedimientos adecuados para mantener la confidencialidad de los datos. Por ejemplo, cada miembro de la RSSN/PRII (organización o agencia) se asegurará de haber aclarado y haber implementado sus protocolos internos de intercambio de datos de acuerdo con las normas de protección de datos e información. Los miembros enviarán una plantilla completa para ese trimestre (archivo de Excel protegido por contraseña). Las contraseñas para estos archivos se acordarán entre las agencias emisoras y las receptoras (puntos focales).

La agencia de coordinación y consolidación ha descrito durante la creación de este protocolo cómo serán los datos:

- Recibidos
- Compartidos (derivados/transferidos)
- Guardados/eliminados
- Protegidos en la computadora
- Utilizados por (quien tenga acceso a los datos y la computadora) y para qué fines (gestión de información / gestión de casos)



AGENCIA DE COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

Los informes trimestrales se comparten con la entidad de consolidación del PRII. En caso de haber cambios en los roles y responsabilidades de coordinación, el protocolo de intercambio de información será revisado por cada uno de los miembros de RSSN/PRII y las entidades signatarias de este protocolo.



SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE VSG/PI POR TERCERAS

Todas las entidades signatarias de PRII tienen autorización para utilizar datos consolidados para sus de informes internos. Al compartir datos para sus informes internos, las organizaciones y agencias deben mantener los estándares de protección de datos de confidencialidad y seguridad.

Cada vez que agencias o actores externos, aún no aprobados para el intercambio de datos por parte de los miembros del PRII, envíen una solicitud de información regional sobre VSG y PI, **la agencia coordinadora** enviará una solicitud por escrito a cada uno de los miembros del PRII para obtener autorización para compartir datos. Cada solicitud de autorización para compartir datos consolidados de VSG y/o PI especificará: la razón/propósito de la solicitud de información, para qué se usará la información y cómo se usará la información.

Los datos consolidados se compartirán solo después de recibir la autorización de todos los signatarios de este protocolo. Cuando **la persona Coordinadora** envíe una solicitud de autorización para compartir datos, las organizaciones signatarias deberán responder a la solicitud a través de los coordinadores nacionales en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Cualquier parte que haya sido autorizada para recibir datos consolidados de VSG y PI debe dirigir cualquier solicitud que reciba para acceder a estos datos compartidos a la persona Coordinadora de **(entidad)**.

Nombres de agencias/organizaciones/entidades no signatarias que han sido aprobadas para acceder a datos consolidados:

AGENCIA / ORGANIZACIÓN / ENTIDAD	TIPO DE INFORME
	Informe Regional Trimestral
	Informe Regional y Nacional Trimestral
	Informe Regional Trimestral
	Informe Regional Anual

Mediante este protocolo de intercambio de información, los miembros del PRII entienden que pueden remitir cualquier solicitud de información consolidada de VSG y PI a la persona Coordinadora del **PRII**, quien podrá compartir los datos después de recibir autorización de todos los miembros del PRII en respuesta a la solicitud por escrito.



LÍMITE DE TIEMPO

Una vez acordado, este protocolo de intercambio de información entrará en vigencia el **[FECHA]** y estará en fase de prueba hasta el **[FECHA]**, cuando las organizaciones de recopilación de datos deberán revisar la efectividad, el uso y el cumplimiento del protocolo.

Las organizaciones de recopilación de datos se reservan el derecho de dejar de compartir datos por cualquier motivo y en cualquier momento, e informarán por escrito a **[AGENCIA NACIONAL DE CONSOLIDACIÓN]** cuando lo hagan.



INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento por parte de cualquiera de las entidades participantes en este protocolo de intercambio de información, el intercambio de información cesará hasta que se resuelva, las partes responsables deberán rendir cuentas y el protocolo de intercambio de información será revisado.

Las organizaciones de recopilación de datos se reservan el derecho de rechazar el intercambio de información sobre casos reportados de VSG a cualquier actor externo.



ANEXO 1

Nombres de todas las agencias / organizaciones / entidades aprobadas para compartir datos

Nombre de la entidad

UBICACIÓN	ORGANIZACIÓN	PUNTOS FOCALES

Miembros del PRII

UBICACIÓN	SERVICIOS PROPORCIONADOS A SOBREVIVIENTES DE VSG	PUNTOS FOCALES



ANEXO 2

Firmas de las partes del PRII

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre

Nombramiento/Puesto

Agencia

Firma

Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha

Nombre
Nombramiento/Puesto
Agencia
Firma
Fecha



ANEXO 3 PLANTILLA PARA INFORMES (también disponibles en Excel)

Las siguientes son ejemplos de tablas que deben compartir los miembros del PRII.

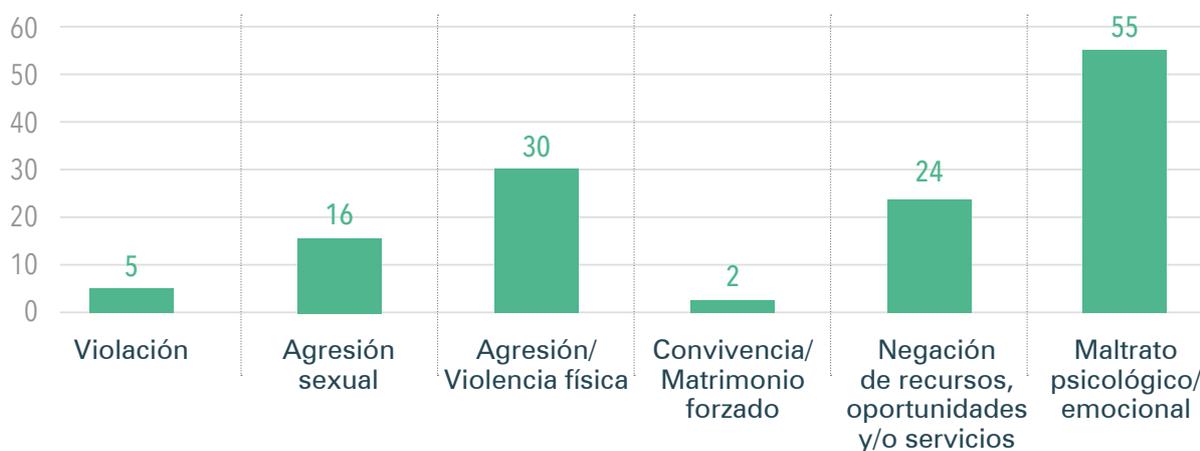
TIPO DE VSG	1. Número de Incidentes por tipo de VSG, Edad y Sexo												TOTAL
	Edad 0-11			Edad 12-17			Edad 18-64			Edad 65+			
	F	M	I	F	M	I	F	M	I	F	M	I	
Violación													
Agresión sexual													
Agresión/Violencia física													
Convivencia/ Matrimonio forzado													
Negación de recursos, oportunidades y/o servicios													
Maltrato psicológico/emocional													
TOTAL													

TIPO DE VSG	2. Número de Incidentes por Violencia contra personas con OSIG diversa por tipo de VSG, Edad y Sexo												TOTAL
	Edad 0-11			Edad 12-17			Edad 18-64			Edad 65+			
	F	M	I	F	M	I	F	M	I	F	M	I	
Violación													
Agresión sexual													
Agresión/Violencia física													
Convivencia/ Matrimonio forzado													
Negación de recursos, oportunidades y/o servicios													
Maltrato psicológico/emocional													
TOTAL													

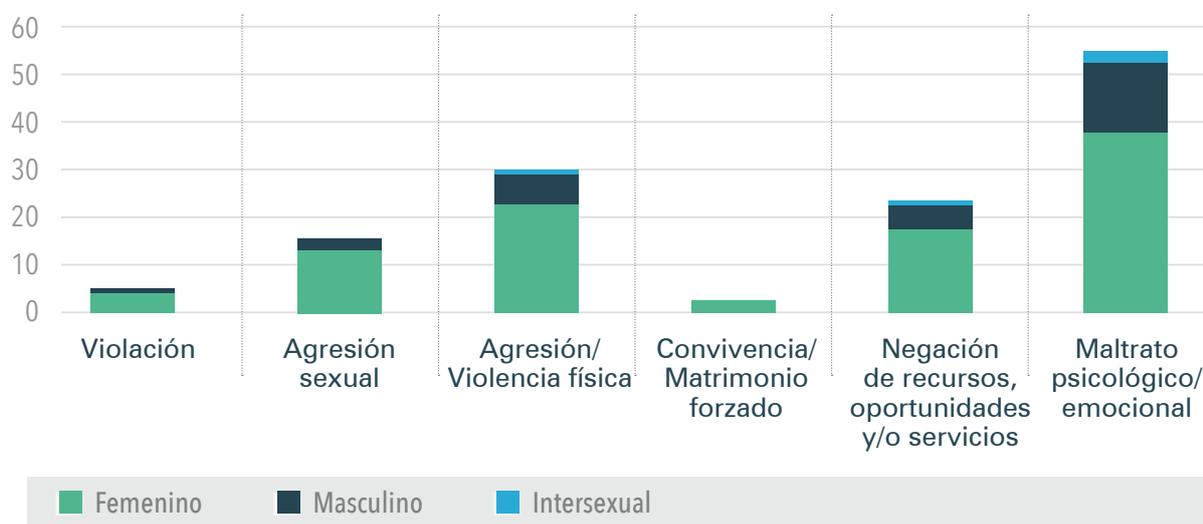
3. Número de Incidentes por Violencia según el tipo de VSG, País de Origen y Sexo

TIPO DE VSG	País 1			País 2			País 3			País 4			TOTAL
	F	M	I	F	M	I	F	M	I	F	M	I	
Violación													
Agresión sexual													
Agresión/Violencia física													
Convivencia/ Matrimonio forzado													
Negación de recursos, oportunidades y/o servicios													
Maltrato psicológico/emocional													
TOTAL													

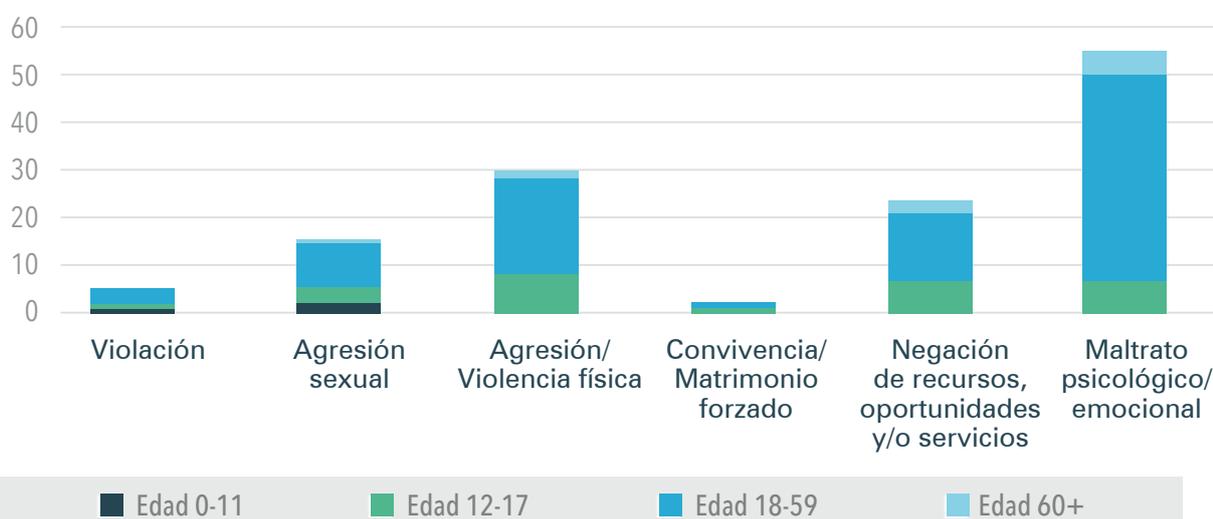
NÚMERO DE INCIDENTES POR TIPO DE VSG



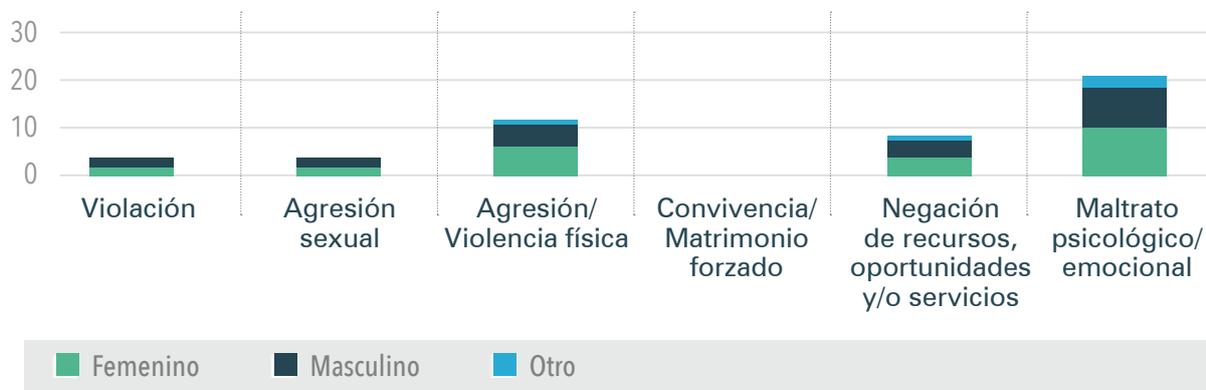
NÚMERO DE INCIDENTES POR TIPO DE VSG Y SEXO



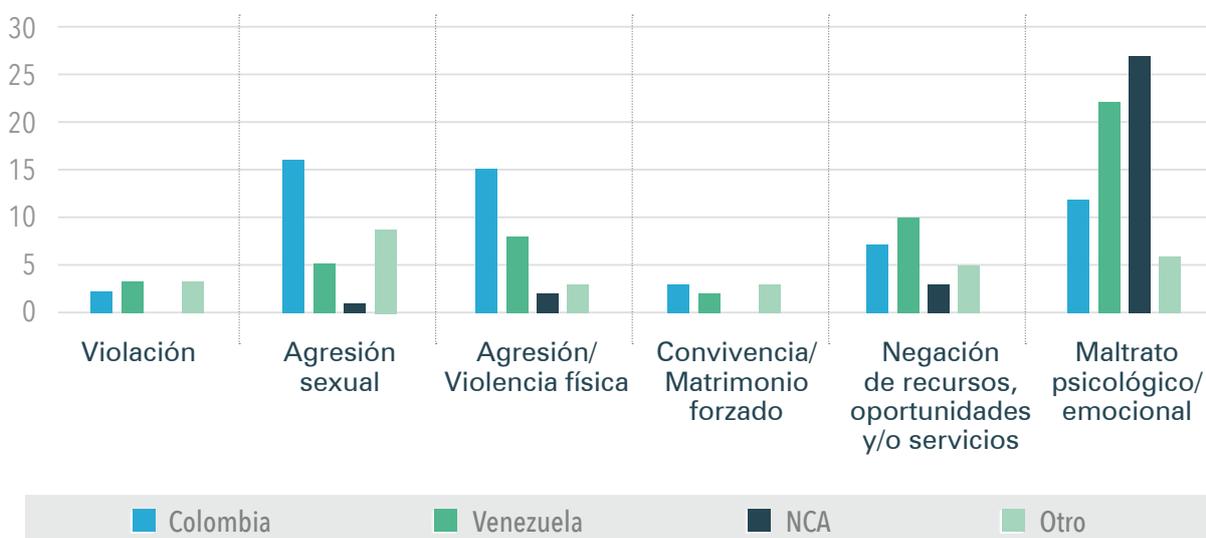
NÚMERO DE INCIDENTES POR TIPO DE VSG Y EDAD



NÚMERO DE INCIDENTES POR TIPO DE VSG Y GÉNERO



INCIDENTES REPORTADOS POR TIPO DE VSG Y PAÍS DE ORIGEN





PROTOCOLO REGIONAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PLAN DE ACCIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN

RED REGIONAL DE ESPACIOS SEGUROS

País:

Fecha:

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO REGIONAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN				
OBJETIVO	ACTIVIDAD	AGENCIAS/ PERSONAS RESPONSABLES	AGENCIAS/ PERSONAS INVOLUCRADAS	FECHAS
1.COORDINACIÓN	Reunión de coordinación interna			
	Reunión de coordinación con entidades asociadas			
	Identificación de brechas de información sobre VSG/PI			
	Selección de herramientas para obtener información			
	Selección de Puntos Focales sobre GI VSG/PI			
	Proceso de consulta con ULR			
2. PLANIFICACIÓN	Mapeo de agencias y personas gestoras de casos y prestadores de servicios de VSG/PI			
	Considere el personal requerido			
	Lista de verificación de protección de datos			
	Taller de planificación de implementación			
	Modificar herramientas			
	Incorporar en / alinear con la estrategia de protección			
	Planificación y preparación de capacitación sobre el punto focal			

3. IMPLEMENTACIÓN	Capacitación sobre del punto focal			
	Organizaciones capacitan al personal clave			
	Comienza la recopilación de datos			
	Comienza la compilación de datos			
4. MANTENIMIENTO	Primera capacitación de actualización			
	Reuniones de revisión de PRII			
	Reuniones del grupo de coordinación de la RSSN			
	RSSN a nivel local, nacional y regional			
	Capacitaciones de actualización			



EJEMPLO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE VSG

Nota: Esta es una muestra de documento que puede ser utilizada como un modelo para Procedimientos Operativos Estándar (SOPs) en el módulo de VSG en el ProGres v4, la cual puede ser adaptada y/o contextualizada a las necesidades y situaciones de cada operación.

Ejemplo de Procedimientos Operativos para el procesamiento de datos de VSG (Américas)

TABLA DE CONTENIDO

1.1	Procedimiento para solicitar derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG	139
1.2	Abrir un caso de VSG en proGres v4	140
1.2.1	Obtener el consentimiento informado	140
1.2.2	Cuándo abrir un caso de VSG en proGres v4	140
1.2.3	Abrir (crear) un caso de VSG	141
1.2.4	Campos obligatorios y opcionales	142
	GENERAL	142
	INCIDENTE	142
	NARRATIVA DEL CASO	143
	PLAN DE ACCIÓN	143
	OTROS DOCUMENTOS	145
1.2.5	Cómo establecer el nivel de prioridad del caso (Detalles del Caso)	145
1.3	Cuándo crear un nuevo registro de incidente de VSG	145
1.3.1	Cómo determinar el Tipo de Incidente y el SubTipo de Incidente	145
1.3.2	Múltiples incidentes de VSG	147
1.4	Presuntos Agresores	148
1.4.1	Diferentes números de presuntos agresores o personas sobrevivientes	148
1.5	Tipo de ubicación del Incidente vs. Ubicación del Incidente	149
1.6	Cómo registrar el consentimiento	150
1.7	Derivación de un Caso de VSG	150
1.7.1	Derivaciones Internas	151
1.7.2	Derivaciones Externas	151
	1.7.2.1 Usuarios de proGres v4	151
	1.7.2.2 No usuarios de proGres v4	151
1.8	Cierre del Caso	153
1.9	Crear una VISTA de Incidentes de VSG por Tipo	154

EJEMPLO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE VSG (AMÉRICAS)

1.1 | Procedimiento para solicitar derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG

El módulo de VSG es una herramienta de manejo de casos de ACNUR y del personal de Protección de los socios responsables del manejo de los casos de VSG. Los derechos de acceso de usuarios (user access rights) para el módulo de VSG en el ProGres v4 son limitados y, en cada operación, el/la Oficial de Protección de ACNUR a nivel nacional es responsable de revisar cada solicitud de acceso de usuario antes de que se otorgue la aprobación.

Personal de Protección de ACNUR:

1. El/La **Oficial de Protección de ACNUR** designa a los miembros del personal de Protección de ACNUR con responsabilidades de punto focal de VSG y punto focal de respaldo con base en su conocimiento de manejo de casos y experiencia.
2. El/La **miembro del personal de Protección de ACNUR** envía un correo electrónico a la persona punto focal de proGres v4 de la Oficina Nacional u Oficina Local de ACNUR para solicitar los derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG **teniendo en copia a su Oficial de Protección y Jefe de Oficina.**
3. La persona punto focal de proGres v4 de la operación (Requesting User) llena el Formulario Single proGres v4 User Access Form o el Multiple proGres v4 Users Access Form y se lo envía por correo electrónico al/a la Oficial de Protección de ACNUR de mayor rango de la Oficina Nacional o Local (Approving User) para su revisión.
4. El/La Oficial de Protección de ACNUR de la Oficina Nacional o Local revisa el nivel de derechos de acceso solicitados de acuerdo con el nivel de responsabilidad del miembro del personal de Protección. En caso de ser necesario, se solicitará información adicional.
5. Cuando se otorgue la aprobación, la persona punto focal de proGres v4 envía por correo electrónico el Formulario de Solicitud al Global Service Desk (hqusssd@unhcr.org).
6. La **persona punto focal de proGres v4** notifica al miembro del personal de Protección de ACNUR, teniendo en copia al/a la Oficial de Protección, al/a la Jefe de Oficina en el terreno y al/a la Oficial de Protección nacional según corresponda:
 - a. No se otorgó acceso y los motivos.
 - b. Se otorgó acceso.

Personal de otras Agencias Socias:

1. La **persona supervisora de la agencia socia** designa miembros de personal con responsabilidades de punto focal de VSG y punto focal de respaldo con base en su conocimiento de manejo de casos y experiencia.
2. El/La **miembro del personal de la agencia socia** envía un correo electrónico a la persona **punto focal de proGres v4** de la Oficina Nacional o Local de ACNUR para solicitar el acceso del usuario **teniendo en copia a la supervisora o supervisor socio**.
3. La persona **punto focal de proGres v4** de la operación (Requesting User) llena el Formulario Single proGres v4 User Access Form o el Multiple proGres v4 Users Access Form y lo envía por correo electrónico al/a la Oficial de Protección de ACNUR de mayor rango de la Oficina Nacional o Local (Approving User) para su revisión.
4. El/La **Oficial de Protección de ACNUR de la Oficina Nacional o Local** revisa el nivel de derechos de acceso de usuario solicitados de acuerdo con el nivel de responsabilidad del **miembro de la agencia socia**. En caso de ser necesario, se solicitará información adicional.
5. Cuando se otorgue la aprobación, la persona **punto focal de proGres v4** envía por correo electrónico el Formulario de Solicitud al Global Service Desk (hqussd@unhcr.org).
6. La persona **punto focal de proGres v4** notifica al miembro del personal de agencia socia según corresponda teniendo en copia a la supervisora o supervisor de la agencia socia, al/la Oficial de Protección nacional y al/a la Jefe de Oficina en el terreno:
 - a. No se otorgó acceso y los motivos.
 - b. Se otorgó acceso: se comparte el ID de persona usuaria y la información de inicio de sesión.

1.2 | Abrir un caso de VSG en proGres v4

Durante el proceso de manejo de casos de VSG, los detalles de un caso o incidente de VSG y el seguimiento requerido se pueden registrar, monitorear y actualizar de manera continua.

■ 1.2.1 OBTENER EL CONSENTIMIENTO INFORMADO

La persona entrenada para realizar la entrevista debe obtener el consentimiento informado de la persona sobreviviente de VSG para:

1. Compartir información con otros proveedores de servicio; y
2. Compartir información anónima sobre el incidente con fines informativos.

La persona sobreviviente debe llenar y firmar un Formulario de Consentimiento y sus deseos relacionados con el uso compartido de su información pueden registrarse en el registro del caso (ver la sección **1.6 Cómo registrar el Consentimiento**).

■ 1.2.2 CUÁNDO ABRIR UN CASO DE VSG EN PROGRES V4

Se abre un caso de VSG¹ en los siguientes escenarios:

1. La persona sobreviviente reporta un incidente de VSG (revela) a la persona punto focal de Protección de ACNUR responsable de recibir los casos de VSG.
2. La persona sobreviviente está presente al momento del reporte de un incidente de VSG.
3. Una persona sobreviviente reporta un incidente de VSG (revela) mientras recibe servicios (p. ej. apoyo psicosocial, asistencia legal, servicios médicos/de salud, manejo de caso de VSG, albergue seguro, servicios de seguridad y protección, etc.).
4. Un miembro entrenado del personal de Protección de ACNUR o socio ha recibido una derivación de caso de VSG con el fin de proveer servicios de manejo de casos de VSG.
5. Se ha asignado el caso de VSG a un miembro entrenado del personal de Protección de ACNUR o socio, y tiene derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG de proGres v4.
6. Para niños o niñas sobrevivientes, se abre un caso de Protección de la Infancia. Cada niño o niña sobreviviente de VSG requiere una Evaluación del Interés Superior (EIS). Este formulario se podrá encontrar en el módulo de PI.
7. **NO ABRA UN CASO DE VSG** si no hay servicios especializados disponibles para el/la sobreviviente. Es poco ético recopilar información de una persona sobreviviente de VSG que no recibe servicios. Cada persona sobreviviente debe ser referida a un miembro de personal de Protección calificado (de ACNUR o socio) lo antes posible para asegurar el seguimiento y manejo de caso adecuados.
8. **NO ABRA UN CASO DE VSG** si un incidente de VSG es reportado por un tercero. En tal caso, se requerirá otro tipo de seguimiento apropiado por parte del personal de Protección.

■ 1.2.3 ABRIR (CREAR) UN CASO DE VSG

Para crear un nuevo caso de VSG siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el **Menú Principal** y diríjase al **módulo de Registro**.
2. Expanda el **grupo de navegación de Registro** y haga clic en **Individuals** para abrir la vista principal de Individuos.
3. Seleccione o abra el registro del Individuo deseado.
4. Haga clic en **Create SGBV Case**.
5. Se abrirá el formulario de **New SGBV Case**.
6. Notará que se incluyen tres secciones adicionales en este formulario: **SGBV Incident**, **SGBV Alleged Perpetrator**, e **Incident Location**, con el fin de ingresar información sobre el incidente principal, el/la agresor(a) y la ubicación del incidente al mismo tiempo de la creación del Caso de VSG.

1. Guía de Usuario de proGres in Partnership: SGBV Protection.

Asegúrese de tener toda la información necesaria antes de intentar abrir el caso.

REGLA

- Debe haber al menos un Incidente de VSG no Erróneo asociado con un Caso de VSG Activo, Pendiente o Inactivo (Active, Hold, Inactive).
- Debe haber al menos un Presunto Agresor de VSG y una Ubicación de Incidente no Errónea asociada con un Incidente de VSG Activo, Pendiente o Inactivo (Active, Hold, Inactive).

7. Ingrese la información deseada y obligatoria. En la sección de Incidente, seleccione uno de los siguientes subtipos de Incidente:
 - a. Rape (Violación)
 - b. Sexual assault (Agresión sexual)
 - c. Physical assault or abuse (Agresión o abuso físico)
 - d. Forced marriage (Matrimonio forzado)
 - e. Denial of Resources, Opportunities and Services (Denegación de recursos, oportunidades y servicios)
 - f. Psychological / Emotional Abuse (Abuso psicológico/emocional)

Todo el personal trabajando el caso que ingrese casos/incidentes de VSG debe recibir entrenamiento sobre la clasificación GBVIMS de incidentes de VSG, incluso si no utiliza el juego completo de herramientas de GBVIMS. La herramienta de Clasificación GBVIMS (GBVIMS Classification tool) proporciona una manera sistemática y armonizada de registrar incidentes (ver Figura 1 en la página 144).

8. Haga clic en Save o en **Save & Close**.
9. El Caso de VSG se creará para el Individuo seleccionado.
10. Adicionalmente, se crea un Incidente de VSG, un Presunto Agresor de VSG y una Ubicación de Incidente utilizando la información provista en las secciones correspondientes del Nuevo Caso de VSG.

Note que en el formulario de creación del caso solo se visualizan los campos obligatorios para Incidente, Presunto Agresor y Ubicación – para ingresar información adicional (p. ej. descripción del incidente), deberá abrir los registros del individuo después de haber creado el caso.

■ 1.2.4 CAMPOS OBLIGATORIOS Y OPCIONALES

Información relevante para la operación:

Todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*). El registro de un nuevo caso de VSG solo puede ser guardado y creado después de ingresar la información en los campos obligatorios. Los campos relevantes para esta operación incluyen campos tanto obligatorios como opcionales:

GENERAL

Información Individual se ingresa durante el Registro.

Necesidades Específicas: El Caso de VSG debe ser creado y guardado antes de poder ingresar una Necesidad Específica nueva o adicional. Los códigos aprobados para la operación son:

Contacto Reciente

Nombre del Campo	Acción requerida
Last Seen Date	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese la fecha de la entrevista de VSG más reciente
Last Seen by	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese el nombre de la última persona entrevistadora (la persona administrando el caso): <ul style="list-style-type: none"> o Personal de Protección de ACNUR con responsabilidad de manejo de casos de VSG (usuario de proGres) o Personal de agencia socia con responsabilidad de manejo de casos de VSG (usuario de proGres)

***Nota:** ACNUR no pedirá información confidencial de los casos a los socios que sean la organización de manejo de casos de VSG (usuarios o no de proGres).

INCIDENTE

Incident Details (Detalles del Incidente):

(Ver sección 1.2.1 Cómo determinar el Tipo de Incidente y el SubTipo de Incidente)

Alleged Perpetrator (Presunto Agresor):

(Ver sección 1.3 Presuntos Agresores)

Incident Location (Ubicación del Incidente):

(Ver sección 1.4 Tipo de Ubicación del Incidente vs. Ubicación del Incidente)

NARRATIVA DEL CASO

Complete los campos opcionales:

Nombre del Campo	Acción requerida
Case Summary	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una descripción breve para explicar el estado actual del caso de VSG.
Personal History	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una descripción para explicar eventos pasados relevantes para la protección.
Comments	<ul style="list-style-type: none"> • New: Se pueden ingresar comentarios adicionales. • Protected: La opción predeterminada es “No”. Seleccione “Yes” si los comentarios deben estar protegidos y deben ser visibles solo para el propietario del caso y persona supervisora.

Cree y guarde el caso de VSG para ingresar información adicional en:

- ***SGBV Assessments (Evaluaciones de VSG)***
- ***Incidents (Incidentes)***
- ***Counselling (Asesoría)***

PLAN DE ACCIÓN

Complete los campos opcionales:

Nombre del Campo	Acción requerida
Action Plan Description	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una descripción para explicar las acciones futuras planeadas que realizará ACNUR, socios, agencias gubernamentales o la persona sobreviviente. Incluye la explicación de por qué NO se han realizado algunas acciones.

Cree y guarde el caso de VSG para ingresar información adicional en:

- ***Interventions (Intervenciones)***
- ***Referrals (Derivaciones):*** (Ver sección 1.6 Derivación de un Caso de VSG)

OTROS DOCUMENTOS

***Nota:** Los documentos que se guarden bajo esta sección en el módulo de VSG serán **VISIBLES** para cualquier usuario de proGres que acceda al registro del caso individual a través de cualquier otro módulo.

■ 1.2.5 CÓMO ESTABLECER EL NIVEL DE PRIORIDAD DEL CASO (DETALLES DEL CASO)

Opening Date:

La fecha en la que creó el nuevo caso de VSG se ingresará automáticamente.

Información relevante para la operación:

Niveles de prioridad y seguimiento requerido

- Emergency
 - **Niño, Niña o Adolescente:** Respuesta recomendada antes de dejar al niño o niña o dentro de las siguientes 24 horas y seguimiento dos veces por semana.
 - **Persona Adulta:** Respuesta recomendada dentro de las siguientes 72 horas y seguimiento en coordinación y acuerdo con la persona adulta sobreviviente.
- High – **Niño, Niña o Adolescente / Persona Adulta:** La prioridad del caso se considera urgente, la respuesta se recomienda dentro de los siguientes 3 días y seguimiento semanal.
- Medium – **Niño, Niña o Adolescente / Persona Adulta:** Respuesta recomendada dentro de 1-3 semanas y seguimiento entre cada 2 semanas hasta 1 mes.
- Low – Requiere respuesta y seguimiento periódico.

1.3 | Cuándo crear un nuevo registro de incidente de VSG

Se debe registrar un incidente de VSG para abrir un nuevo caso de VSG. Solo se puede registrar un incidente de VSG a la vez.

■ 1.3.1 CÓMO DETERMINAR EL TIPO DE INCIDENTE Y EL SUBTIPO DE INCIDENTE

Incident Details (Detalles del Incidente)

1. Incidente aislado: Cree un incidente nuevo para cada incidente de VSG por separado. Los incidentes que ocurrieran en el pasado (días, meses o años antes) pueden registrarse como incidentes separados.

Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Type	<ul style="list-style-type: none"> • Para todos los incidentes de VSG, escriba o haga clic en el ícono de búsqueda y seleccione “Freedom from Violence and Torture”

INCIDENT DETAILS

Incident Type *



Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Sub-Type	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione 1 de los 6 SubTipos con base en las preguntas de la Herramienta de Clasificación de VSG (ver Figura 1).

Figura 1: Herramienta de Clasificación de VSG utilizada para seleccionar el tipo de VSG para cada incidente (Incident Sub-Type en proGres v4).

Instrucciones para usar la Herramienta de Clasificación de VSG

Para determinar la clasificación apropiada de VSG correspondiente al incidente que le describe a usted la persona sobreviviente, hágase a usted mismo las siguientes preguntas en el orden en el que se presentan.

Si la respuesta a la pregunta es “No”, según la descripción del incidente notificado, pase a la siguiente pregunta de la lista. Deténgase en la primera pregunta que se pueda contestarse “Sí”, según la descripción del incidente notificado. Cuando llega a una pregunta cuya respuesta es “Sí”, esa es para la descripción del incidente notificado. El tipo correspondiente de VSG, que figura al lado de esta pregunta, es el que debe utilizarse para clasificar el tipo de VSG infligida en este incidente.⁶

El GBVIMS solamente registra incidentes notificados directamente por la persona sobreviviente (o por la persona encargada o tutor de la persona sobreviviente si esta es una niña o niño o no puede notificar debido a una discapacidad) en el caso de recibir servicios. Por lo tanto, todos los incidentes en los cuales la víctima haya fallecido antes de la notificación se excluyen de los datos que se están registrando para el GBVIMS.

1. En el incidente notificado, ¿hubo **penetración**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Violación**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
2. En el incidente notificado, ¿hubo **contacto sexual indeseado**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Agresión sexual**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
3. En el incidente notificado, ¿hubo **agresión física**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Agresión física**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
4. ¿Fue el incidente un acto de **matrimonio forzado**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Matrimonio forzado**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
5. En el incidente notificado, ¿hubo **denegación de recursos, oportunidades o servicios**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Denegación de recursos, oportunidades o servicios**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
6. En el incidente notificado, ¿hubo **maltrato psicológico o emocional**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Maltrato psicológico o emocional**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
7. En el incidente notificado, ¿hubo VSG?
 Si la respuesta es “sí” comience de nuevo en el número 1 y trate de reclasificar el tipo de VSG. (Si usted ha tratado de clasificar la VSG varias veces, pida apoyo a su supervisora o supervisor o a la persona que sea el punto focal del GBVIMS).
 Si la respuesta es “no” clasifique la VSG como “**No es VSG**”.

2. Se pueden registrar múltiples tipos de VSG durante un incidente en las secciones Narrativa del Caso y Evaluación de VSG. Para fines de recopilación de datos, la Herramienta de Clasificación de VSG se utiliza para seleccionar el tipo de VSG para un incidente. La clasificación de incidentes para fines de recopilación de datos no cambia la manera como la persona trabajando el caso crearía un plan de acción con la persona sobreviviente para atender asuntos de seguimiento urgentes y necesidades específicas.

■ 1.3.2 MÚLTIPLES INCIDENTES DE VSG

1. **Múltiples incidentes de VSG – misma persona sobreviviente, mismo agresor:** La persona trabajando el caso deberá decidir si esto debe ser registrado como uno o como múltiples incidentes. Comience con el incidente para el cual la persona sobreviviente busca asistencia en la entrevista actual.
2. **Múltiples incidentes de VSG – misma persona sobreviviente, diferentes agresores:** Registre el incidente de VSG que se está reportando en el momento. La persona trabajando el caso puede registrar cada uno de los incidentes previos como un incidente de VSG separado si la persona sobreviviente ha dado información suficiente para llenar los campos obligatorios. No obstante, no se debe presionar a la persona sobreviviente para que dé detalles de incidentes pasados.
3. **Múltiples incidentes de VSG al mismo tiempo contra diferentes personas sobrevivientes (por parte del mismo o distintos agresores):** Ingrese al menos un incidente por persona sobreviviente. Si un incidente involucra más o menos al mismo tiempo a más de una persona sobreviviente, los incidentes de VSG pueden vincularse utilizando la entidad Linked Grids (ver Guía del Usuario) y aparecerá una lista de **Incidentes Vinculados** en el registro del caso de cada sobreviviente.
4. **Incidentes de VSG recurrentes:** Ejemplos de incidentes de VSG recurrentes pueden ser violencia doméstica, sexo de supervivencia o la amenaza de VSG (p. ej. matrimonio infantil, mutilación genital femenina, retiro de la escuela, etc.). Cree un incidente de VSG y seleccione el SubTipo de Incidente utilizando la Herramienta de Clasificación de Incidente de VSG.
5. **Incidente vinculado con un incidente recurrente:** Se puede ingresar un incidente adicional, a discreción de la persona trabajando el caso, si el incidente más reciente por el cual la persona sobreviviente se ha acercado a buscar servicios difiere del incidente recurrente (p. ej. tipo de incidente recurrente = agresión física; incidente más reciente vinculado con el incidente recurrente = agresión sexual). Asimismo, se puede ingresar un incidente adicional a discreción de la persona trabajando el caso si el incidente vinculado con el incidente recurrente ocurrió en el pasado y la persona sobreviviente revela esta información (p. ej. incidente recurrente = agresión física; incidente del año pasado vinculado con el incidente recurrente = violación).

Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Start Date	<ul style="list-style-type: none"> Es la misma fecha del incidente. Si el incidente es un tipo de VSG que es recurrente, la fecha de inicio puede registrarse como una fecha estimada o conocida en el pasado.
Incident Occurrence	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione Occurred si la violencia doméstica es recurrente. Seleccione At Risk si el incidente que se reporta es una amenaza de VSG.

Nota: Para determinar cuántos incidentes registrar, utilice un enfoque centrado en la persona sobreviviente. No se le debe solicitar a la persona sobreviviente que proporcione información detallada de un incidente ocurrido. Si no se proporcionan detalles completos sobre otros incidentes del pasado, el trabajador del caso **no debe presionar para obtener más información con fines de recopilación de datos. El ingreso de incidentes adicionales no es requerido.*

1.4 | Presuntos Agresores

Se pueden crear registros separados dentro de un registro de caso de VSG de uno o más presuntos agresores de VSG. El trabajador del caso deberá ser discreto y deberá utilizar un enfoque centrado en la persona sobreviviente **para determinar cuántos incidentes deben registrarse** con base en los detalles del caso compartidos voluntariamente por la persona. Esto dependerá del número de presuntos agresores, sobrevivientes y el periodo de tiempo dado.

■ 1.4.1 DIFERENTES NÚMEROS DE PRESUNTAS PERSONAS AGRESORAS Y SOBREVIVIENTES

1. Un presunto agresor: llene los campos obligatorios y dé un estimado de la edad si el tipo de presunto agresor es un individuo identificable.
2. Un presunto agresor, múltiples incidentes: cree un nuevo registro de incidente para cada incidente. Esto aplica si hubo una o múltiples personas sobrevivientes.
3. Múltiples presuntos agresores, un sobreviviente: Añada cada presunto agresor en un registro separado bajo Alleged Perpetrators si son individuos identificables.

Nombre del Campo	Acción requerida
Alleged Perpetrator Sex	<ul style="list-style-type: none"> Opciones: Male, Female, Other, Unknown. Seleccione "Other" si el sexo conocido de la persona agresora no era masculino ni femenino. Seleccione "Unknown" si el agresor era indistinguible y el sexo era desconocido.
Relationship to Victim/Survivor	<ul style="list-style-type: none"> Si hay múltiples relaciones entre la persona sobreviviente y la agresora, incluyendo Pareja Íntima, seleccione "Intimate Partner / Former Partner".
Perpetrator Type	<ul style="list-style-type: none"> Si las personas agresoras eran un grupo de individuos ("Group of individuals"), ingrese un Grupo de Edad estimado. Si el rango de edades no encaja en las opciones dadas, se puede identificar un agresor principal y se puede seleccionar un Grupo de Edad (Age Group). El grupo de edad puede ser estimado.
Alleged Perpetrator Main Occupation	<ul style="list-style-type: none"> Si la ocupación principal no aparece, marque "Other".
Alleged Perpetrator Occupation	<ul style="list-style-type: none"> Ingrese una ocupación para proporcionar una respuesta más específica

1.5 | Tipo de ubicación del Incidente vs. Ubicación del Incidente

Incident Location Type se refiere a una categoría de ubicaciones relevantes a nivel de terreno, de sub-oficina o nacional para ayudar a detectar posibles tendencias sobre dónde pueden estar ocurriendo los incidentes de VSG. Este campo debe contener información para poder crear un nuevo caso de VSG.

La opción de **Incident Location** guarda detalles adicionales más específicos (país donde ocurrió el incidente, dirección si se conoce, etc.).

Información relevante para la operación:

Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Location Type	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione "Survivor's Residence" si la persona sobreviviente y la agresora comparten la misma residencia.
Incident Location	<ul style="list-style-type: none"> Cree y guarde un caso de VSG. Cree un SGBV Incident dentro del caso de VSG. Añada detalles en Incident Location.
Country	<ul style="list-style-type: none"> Registre el nombre del país del incidente.

1.6 | Cómo registrar el consentimiento

Las áreas para registrar el consentimiento relacionado con un caso de VSG se dividen en dos partes en proGres v4. La primera parte relacionada con la información biométrica se encuentra en el módulo de Registro, y la segunda parte relacionada con el caso de VSG está dentro del módulo de VSG.

Nombre del Campo	Acción requerida
PoC agrees to share this information	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione “No” si la persona sobreviviente no desea que la información de su caso de VSG sea compartida con nadie aparte de la persona trabajando el caso. • Seleccione “Yes” después de obtener el consentimiento informado de la persona sobreviviente (vea la Nota abajo).
Person not capable of providing consent	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione “No” para adultos; • Seleccione “Yes” para un niño o niña, o para una persona con discapacidad mental u otra condición que le dificulta tomar sus propias decisiones. Aparecerán campos obligatorios adicionales.

***Nota:** La persona sobreviviente debe firmar un formulario de consentimiento en físico, acordado por todas las organizaciones, después de recibir su **CONSENTIMIENTO INFORMADO**, y este debe guardarse en un archivador con cerraduras separado de cualquier otra nota o detalle del caso de VSG. Para más información sobre Consentimiento Informado, vea las *SGBV Case Management Guidelines*.

1.7 | Derivación de un Caso de VSG

N.B. Tenga cuidado de no incluir información delicada en la entidad de Derivaciones, teniendo en cuenta que las derivaciones son abiertamente visibles en proGres. Si quisiera rastrear información delicada sobre un servicio de derivación, puede crear un registro de intervención e ingresar ahí los detalles.

Es importante resaltar que INTERNAL se refiere solo a ACNUR.

Se puede registrar una fecha de vencimiento para indicar al usuario de proGres (personal socio o de ACNUR) que recibe la derivación en proGres cuándo debe ser completada la acción solicitada en la derivación. Una fecha de vencimiento también puede comportarse como un registro y recordatorio para la persona trabajando el caso de VSG para hacer el seguimiento de la acción pendiente si la derivación es para un usuario que no está en proGres.

Nombre del Campo	Acción requerida
Due Date	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una fecha de vencimiento para la derivación que corresponda al Nivel de Prioridad del caso y a la prioridad de la acción solicitada.

■ 1.7.1 DERIVACIONES INTERNAS

Información relevante para la operación

- **Apoyo o asesoría psicosocial (ACNUR)**
 - Tipo de Servicio: Asistencia Psicosocial
 - Tipo de Derivación: interno
 - Derivado a: Usuario proGres
 - Proveedor de Servicios: departamento o unidad
 - Acción Recomendada: manejo de caso
- **Asesoría legal/protección (ACNUR)**
 - Tipo de Servicio: asesoría legal/protección
 - Tipo de Derivación: interno
 - Derivado a: Usuario proGres
 - Proveedor de Servicios: departamento o unidad
 - Acción Recomendada: asistencia legal y asesoría en acceso a la justicia

Servicios de medios de vida (ACNUR)

- Tipo de Servicio: Medios de vida
 - Tipo de Derivación: interno
 - Derivado a: Usuario de proGres
 - Proveedor de Servicio: departamento o unidad
 - Acción Recomendada: provisión de información y asesoría sobre medios de vida
- **Asistencia en efectivo por VSG (ACNUR)**
 - Tipo de Servicio: Asistencia Legal
 - Tipo de Derivación: interno
 - Derivado a: Usuario de proGres
 - Proveedor de Servicio: departamento o unidad
 - Acción Recomendada: provisión de asesoría de CBI (intervención mediante ayuda en efectivo)

■ 1.7.2 DERIVACIONES EXTERNAS

Una derivación externa de un caso de VSG consiste en una derivación por parte ACNUR a otra entidad para que provea servicios, asesoría o asistencia. La entidad puede ser usuario de proGres v4 (por ejemplo, un socio implementador) o puede no ser usuario de proGres v4 (por ejemplo, un socio operacional o una agencia gubernamental).

1.7.2.1 Usuarios de proGres v4

Información relevante para la operación

- **Apoyo o asesoría psicosocial (socio implementador)**
 - Tipo de Servicio: Asistencia Psicosocial
 - Tipo de Derivación: externa
 - Derivado a: Usuario proGres
 - Proveedor de Servicios: busque y seleccione el código del socio
 - Acción Recomendada: evaluación, plan de acción y apoyo en seguimiento

- **Servicios de medios de vida (socio implementador)**
 - o Tipo de Servicio: Medios de vida
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: Usuario proGres
 - o Proveedor de Servicios: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: provisión de información y asesoría sobre medios de vida

1.7.2.2 *No usuarios de proGres v4*

Información relevante para la operación

- **Apoyo o asesoría psicosocial**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia Psicosocial
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: evaluación, plan de acción y apoyo en seguimiento
- **Asistencia legal**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia Legal
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: asistencia legal y asesoría en acceso a la justicia
- **Servicios de medios de vida**
 - o Tipo de Servicio: Medios de vida
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: provisión de información y asesoría sobre medios de vida
- **Albergue seguro temporal**
 - o Tipo de Servicio: Alojamiento
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: provisión de albergue seguro temporal para el caso y 'x' número de dependientes
- **Albergue seguro a largo plazo**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia de abrigo
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: asesoría y asistencia con ubicación en albergue seguro de largo plazo para el caso y 'x' número de dependientes

Procedimientos adicionales serán creados para transferencia de casos.

1.8 | Cierre del Caso

Los casos se pueden cerrar: cuando las necesidades de la persona sobreviviente han sido satisfechas y ya no necesita servicios (idealmente acordado tanto por el administrador del caso como por la persona sobreviviente); cuando la persona sobreviviente quiere cerrar el caso; si no se puede contactar a la persona sobreviviente por 30 días o más o si ha sido reubicada a otra área.

Asegúrese de haber verificado los estados de todos los Incidentes, Evaluaciones, Intervenciones y Derivación asociadas – todos estos deben estar ‘cerrados’ o ‘completados’.

Si el caso se cierra debido a que se satisfacen las necesidades de la persona sobreviviente, se debe haber realizado una Evaluación (Assessment) que refleje esta situación y que recomiende el cierre antes de cambiar el estado del proceso (process status). Si la persona sobreviviente desea cerrar el caso, si desaparece o si es reubicada, el caso puede cerrarse indicando la razón, añadiendo las razones/detalles en la sección de comentarios o completando una Evaluación con información adicional.

Para cambiar a ‘Closed’ el Estado de Proceso de un caso de VSG o de múltiples casos de VSG, siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión como usuario de VSG.
2. Diríjase al módulo de VSG y seleccione SGBV Cases. Se mostrará una lista de los Casos de VSG.
3. Seleccione casos de VSG con estados de proceso Activo, Pendiente (Hold), Inactivo o Erróneo.
4. Desde la cinta de opciones, haga clic en Change Process Status y seleccione Close. Se mostrará un cuadro de diálogo.
5. La fecha de estado de proceso se establece en la de hoy de forma predeterminada. La fecha del estado de proceso no puede dejarse en blanco y no puede ser una fecha del futuro. El campo Process status change Reason (razón del cambio del estado de proceso) no puede dejarse en blanco y puede seleccionarse en uno de los siguientes valores:
 - a. Resolved / Completed (Resuelto/Completado)
 - b. Durable solution (Solución duradera)
 - c. No further action (Sin acciones adicionales)
 - d. Death (Fallecimiento)
 - e. Not reachable (No accesible)
 - f. Withdrawn (Retirado)
 - g. Relocation / transfer (Reubicación/transferencia)
 - h. Other (Otro)

En caso de que haya algún Incidente, Evaluación de VSG o Intervención con un [Estado de Proceso] DIFERENTE a Cerrado o Erróneo asociado con el Caso, el siguiente mensaje se mostrará: (“At least one active Incident, Assessment, or Intervention is associated with the selected Case(s). If you proceed, the Process Status of all these records will be changed”).

Ingrese un valor apropiado para la fecha del estado de proceso y llene los campos obligatorios. Complete el diálogo. El estado de proceso de los casos de VSG se establecerá en Closed y se cerrará.

6. La razón del cambio del estado de proceso se establece en el valor ingresado por el usuario. La fecha del estado de proceso se establece en el valor ingresado por el usuario.

Para todos los registros asociados de Incidentes, Intervenciones, Evaluaciones de VSG, Presunto Agresor o Ubicación del Incidente en los cuales el Estado de Proceso NO es Closed ni Erroneous, los cambios serán los siguientes:

- a. [Process Status] se establece en Closed.
- b. [Process Status Date] se establece en la [Process Status Date] del caso de VSG
- c. [Process Status Change Reason] se establece en:
 1. [Process Status Change Reason] del caso de VSG, para Incidentes asociados.
 2. Blanco, para Intervenciones o Evaluaciones de VSG asociadas.

Los registros del caso de VSG permanecen o se vuelven no editables.

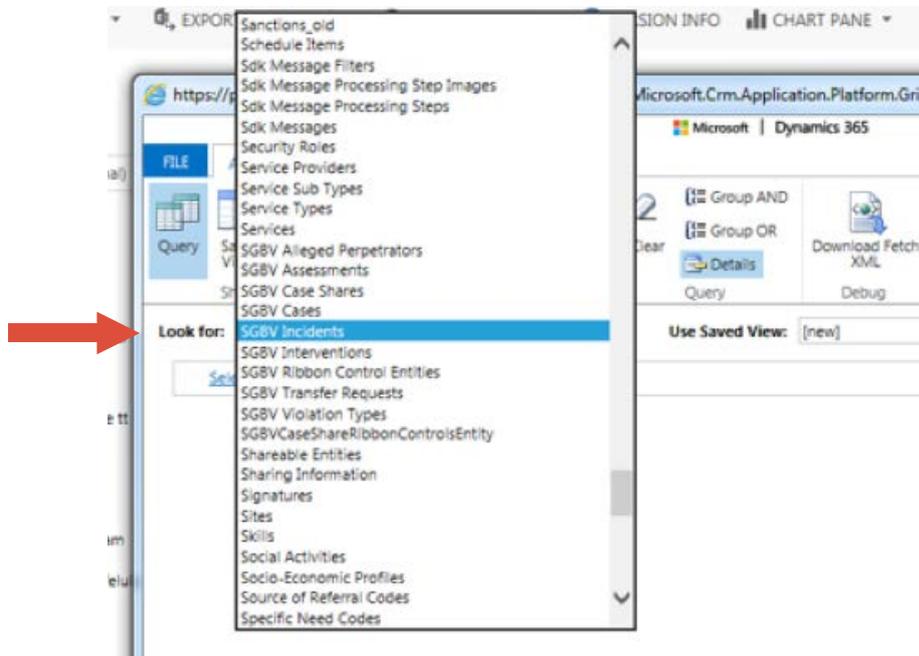
1.9 | Crear una VISTA de Incidentes de VSG por Tipo

Es posible crear VISTAS en proGres v4 para varios fines. Por ejemplo, se puede crear una VISTA para ayudar al usuario a hacer seguimiento de casos registrados y acciones pendientes. Los administradores pueden crear y compartir VISTAS estandares con los usuarios de su equipo, o se pueden compartir entre ACNUR y los socios. Un ejemplo de una VISTA útil que puede crearse es de Incidentes de VSG por Tipo (SubTipo de Incidente).

1. Haga clic en el ícono filtro de la barra de navegación para abrir la ventana de búsqueda avanzada.



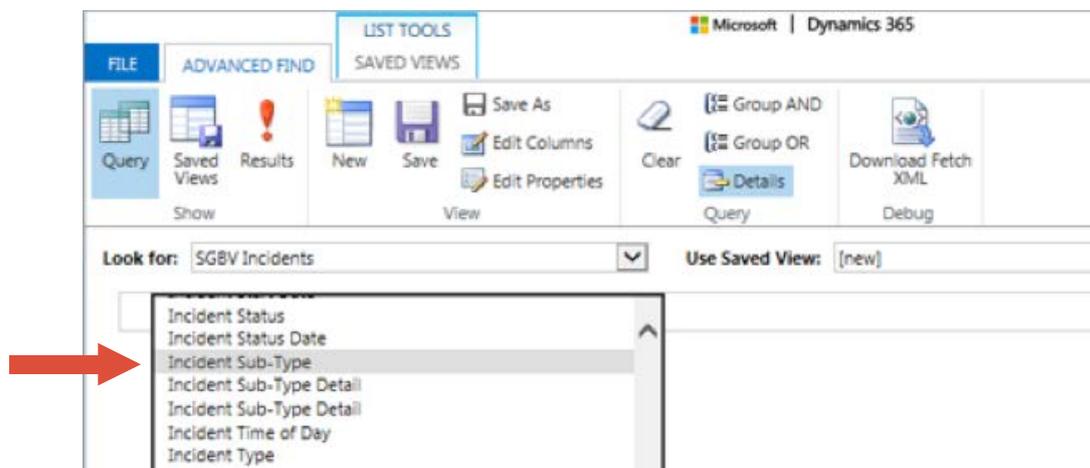
2. Ubique **Look for:** y seleccione **“SGBV incidents”** del menú desplegable;



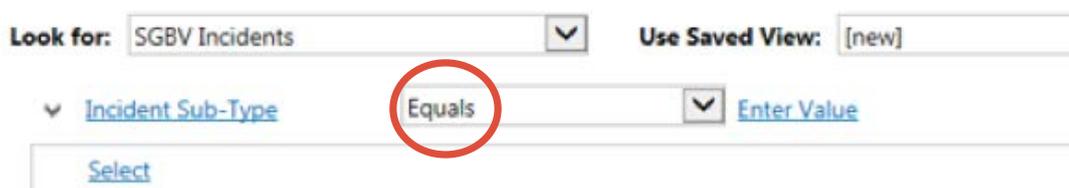
3. Note que en **Use Saved View** dice: [new]. Haga clic en **Select** debajo de SGBV Incidents.



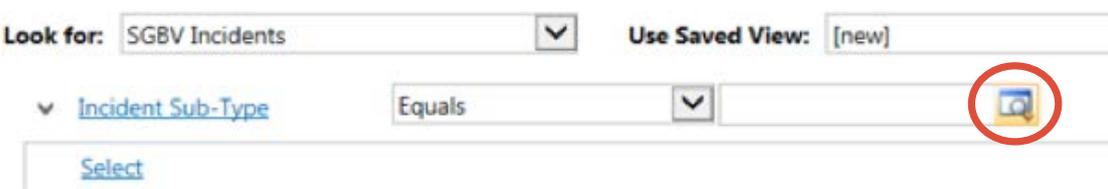
4. Seleccione **“Incident Sub-Type”** del menú desplegable.



5. Seleccione **Equals** en el menú desplegable a la derecha de Incident Sub-Type.

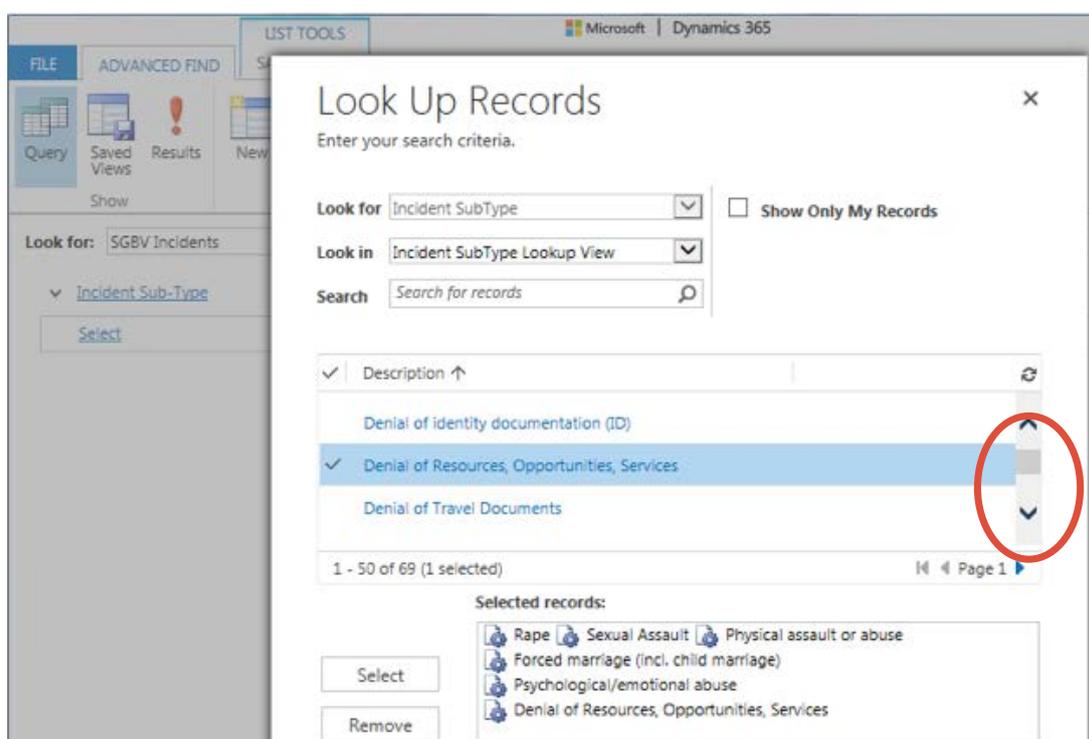


6. A la derecha de Equals, ponga el cursor sobre **Enter Value** y haga clic en el ícono de búsqueda que aparece a la derecha del cuadro de texto.



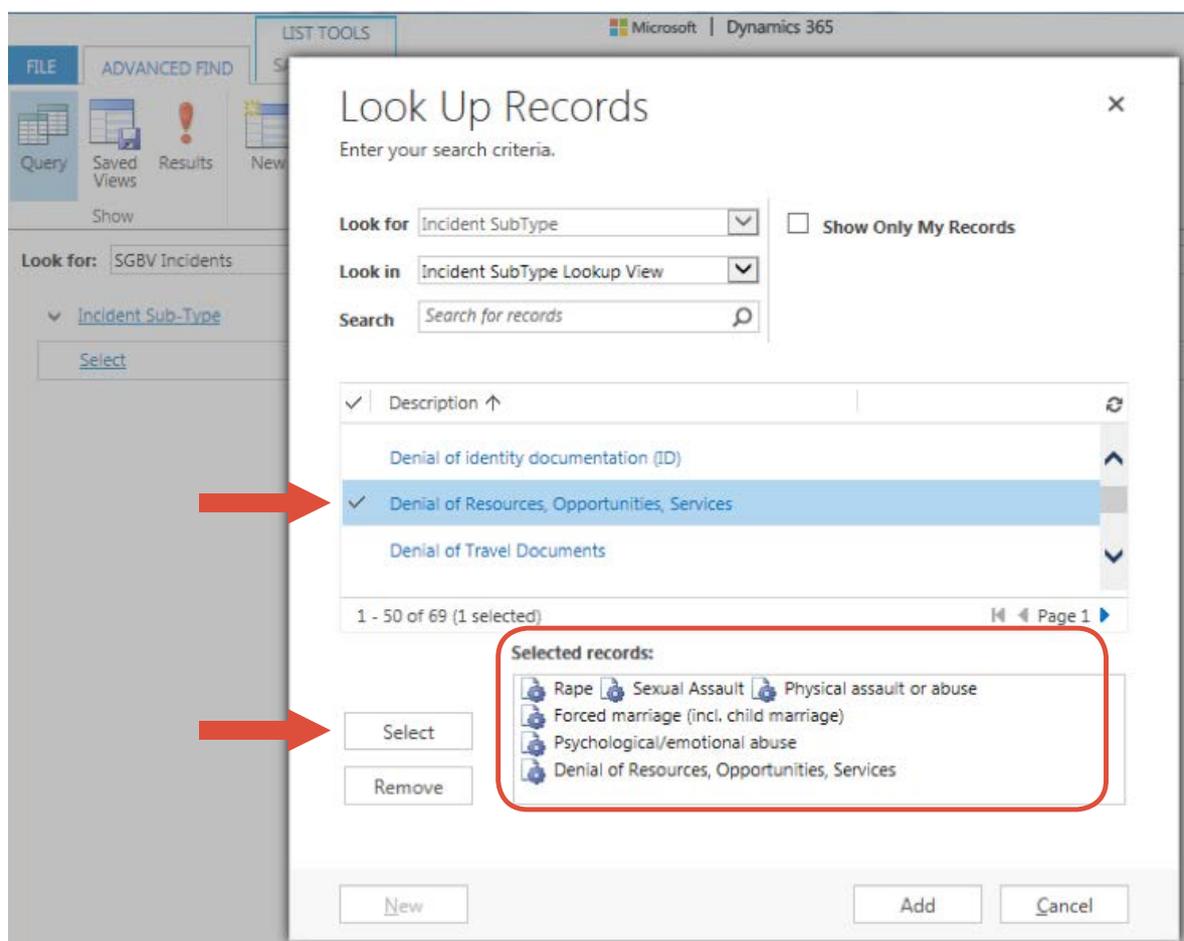
7. Utilice la **barra de desplazamiento** y el **botón para pasar de página** en la ventana de **Look Up Records** para ubicar los siguientes 6 tipos de VSG:

- a. Rape (violación)
- b. Sexual Assault (agresión sexual)
- c. Physical assault or abuse (agresión física o abuso)
- d. Forced marriage (incl. child marriage) (matrimonio forzado, incl. matrimonio infantil)
- e. Denial of Resources, Opportunities, Services (denegación de recursos, oportunidades y servicios)
- f. Psychological/emotional abuse (abuso psicológico o emocional)

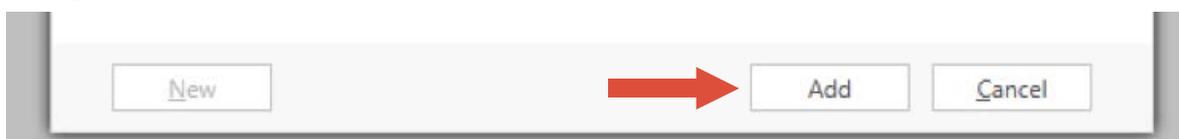


8. Subraye cada tipo de VSG, uno a la vez, y haga clic en el **botón Select** para añadirlos en el cuadro de registros seleccionados llamado **Selected Records**.

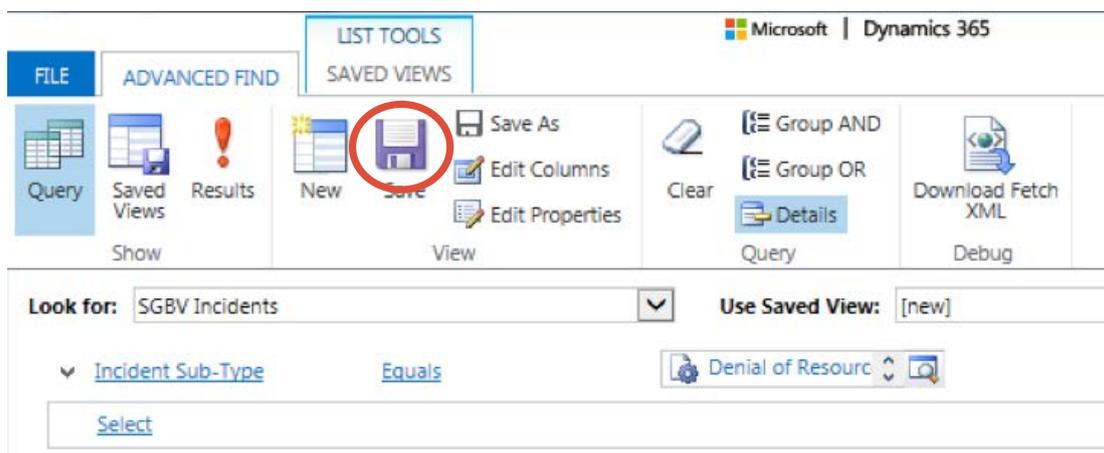
**Nota: Hacer clic sobre el término en azul abrirá una nueva ventana con la explicación del término. En su lugar, haga clic en el área azul subrayada alrededor del término.*



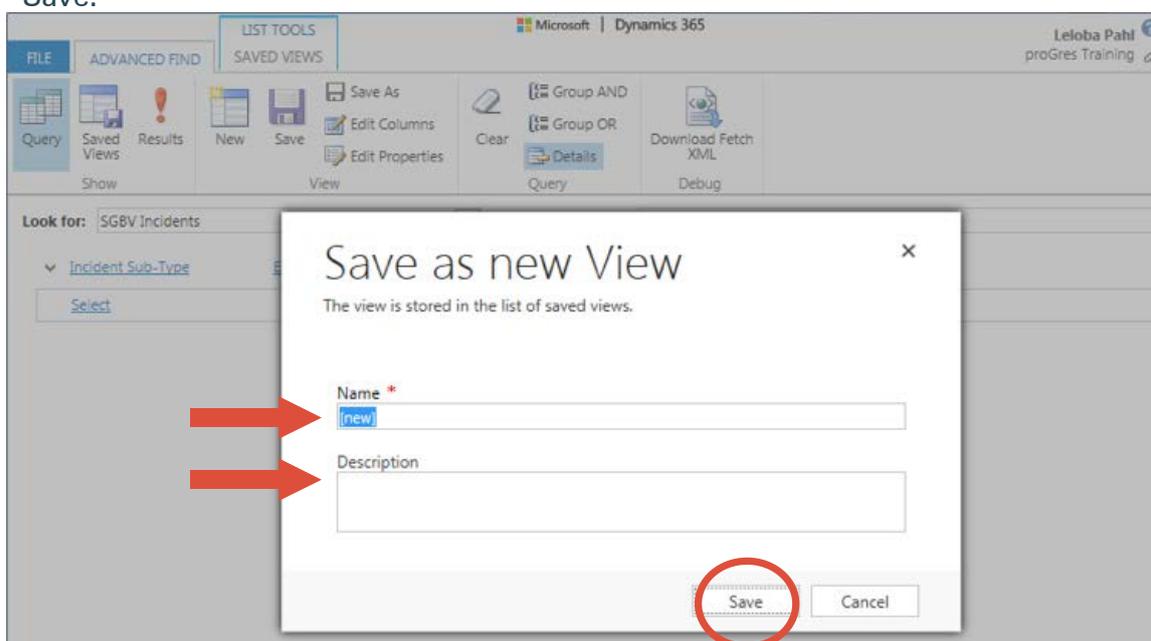
9. Haga clic en **Add** después de que los 6 tipos de VSG aparezcan en el cuadro de registros seleccionados.



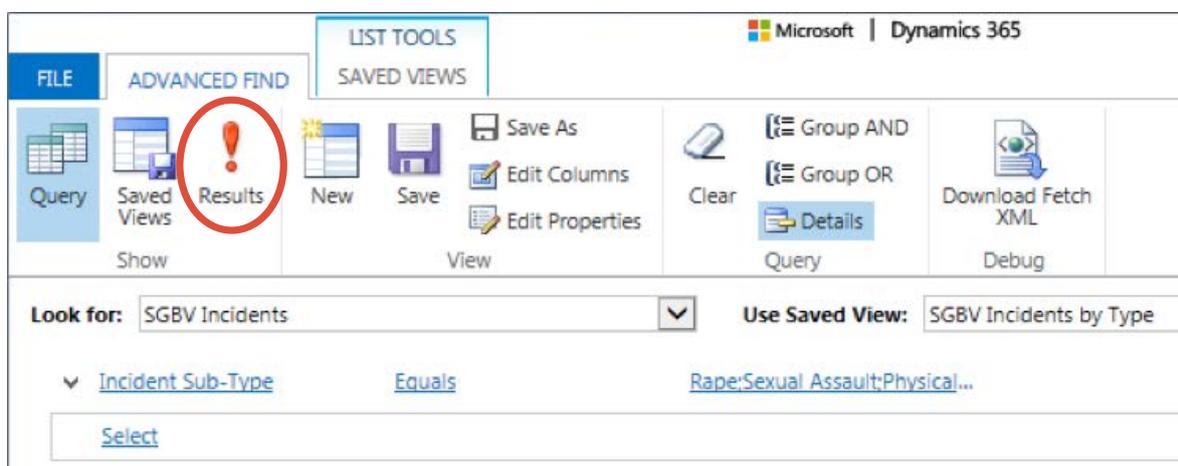
10. Haga clic en el botón **Save** (ícono del disquete) para guardar la vista.



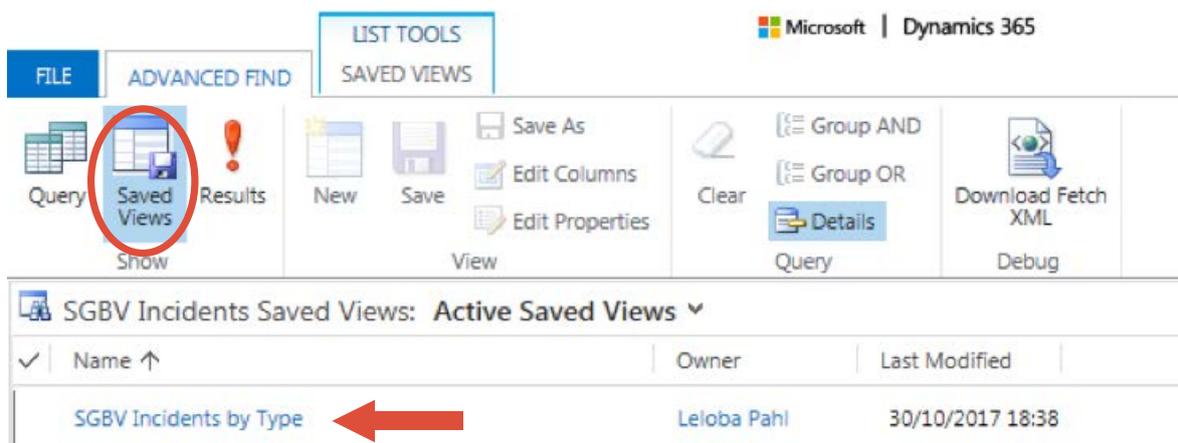
11. Ingrese el nombre para esta vista: **“SGBV Incidents by Type”** e ingrese una descripción breve: **“Esta vista muestra incidentes de VSG clasificados bajo los 6 tipos de VSG: Violación; Agresión sexual; Agresión física; Matrimonio forzado; Denegación de Recursos, Oportunidades, Servicios; y Abuso psicológico/emocional.”** Haga clic en Save.



12. Haga clic en el botón **Results** para ver una lista actualizada de Incidentes de VSG por Tipo.



13. Haga clic en **Saved Views** para ver la vista **SGBV Incidents by Type** y todas las otras vistas creadas recientemente.





CONSENTIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Número de identificación del incidente

Código de cliente

CONFIDENCIAL Consentimiento para compartir Información¹

Este formulario debe ser leído a la persona sobreviviente o a su tutor(a) en su idioma nativo. Debe explicarse claramente a la persona sobreviviente que ella o él puede elegir cualquiera o ninguna de las opciones enumeradas.

Yo, _____, doy mi permiso para que (Nombre de la Organización) comparta información sobre el incidente que les informé como se explica a continuación:

- Entiendo que al otorgar mi autorización a continuación, doy permiso a (Nombre de la Organización) para que comparta la información específica del caso del informe de mi incidente con la entidad prestadora de servicios que he indicado, para que yo pueda recibir apoyo según mis necesidades de seguridad, salud física y psicosocial o apoyo legal.

Entiendo que la información compartida será tratada con confidencialidad y respeto, y se compartirá solo cuando sea necesario para proporcionar la asistencia que solicito.

Entiendo que compartir esta información significa que una persona de la agencia o servicio marcado a continuación puede venir a hablar conmigo. En cualquier momento, tengo derecho a cambiar de opinión acerca de compartir información con la agencia / punto focal designado que se detalla a continuación.

Me gustaría que la información sea compartida con:

(Marque todas las casillas que apliquen y especifique el nombre, la sede y la agencia / organización según corresponda)

- | Sí | No | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servicios de seguridad (especifique):----- |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servicios psicosociales (especifique):----- |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servicios de Salud/ médicos (especifique): ----- |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Hogar seguro / albergue (especifique): ----- |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servicios de asistencia legal (especifique):----- |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servicios de sustento (especifique):----- |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otro (especifique el tipo de servicio, nombre y agencia): ----- |

1. Autorización para ser marcada por el/la cliente:

(o padre, madre/ tutor(a) si el/la cliente es menor de 18 años)

Sí

No

1. Reimpreso del Formulario de Consentimiento para la Divulgación de Información del Sistema de GI VSG Versión 2 <http://gbvims.com/wp/wp-content/uploads/GBVAOR-GBVIMSFactSheet1.pdf> (en inglés)

2. Me informaron y entiendo que parte de la información no identificable también se puede compartir para informar. Cualquier información compartida no será específica sobre mí o sobre el incidente. No habrá forma de que alguien me identifique según la información que se comparte. Entiendo que la información compartida será tratada con confidencialidad y respeto.

2. Autorización para ser marcada por el/la cliente:

(o padre, madre/ tutor(a) si el/la cliente es menor de 18 años)

Sí

No

Firma / huella digital de el/la cliente:

(o padre, madre / tutor(a) si el/la cliente es menor de 18 años)

Código de trabajador social: -----

Fecha: -----

INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE CASOS:

(Opcional, eliminar si no es necesario)

Nombre de el/la cliente: -----

Nombre del cuidador(a) (si el/la cliente es una niña o niño): -----

Número de contacto: -----

Dirección: -----

(Escriba preguntas para el código de persona sobreviviente aquí)



HERRAMIENTA DE CLASIFICACIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL Y DE GÉNERO¹

Para su utilización en el Sistema de gestión de datos sobre violencia sexual y de género

La comunidad humanitaria no ha podido recopilar, clasificar y analizar información relacionada con la violencia sexual y de género (VSG) de manera que produzca datos estadísticos comparables. En la actualidad es casi imposible recopilar y analizar datos entre programas y lugares en el terreno. Esto no puede resolverse sin adoptar un nuevo enfoque sobre la manera en que se clasifican los tipos de VSG. Para abordar este problema, el Fondo de las Naciones Unidas para actividades de Población (UNFPA), el Comité Internacional de Rescate (IRC) y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) han elaborado una nueva herramienta de clasificación de VSG estrictamente para fines de estandarización de la recolección de datos sobre la VSG entre todos los proveedores de servicios para los casos de violencia sexual y de género.

Los criterios que se emplearon para generar los seis tipos de VSG de la Herramienta de clasificación fueron:

- formas de violencia sexual y de género reconocidas universalmente;
- mutuamente excluyentes (no se superponen), y
- concentrados en actos específicos de violencia; aparte de la motivación que llevó al acto o el contexto en el cual fue perpetrado.

Cada una de las definiciones siguientes se refiere al concepto de **consentimiento**². El consentimiento tiene lugar cuando una persona realiza una elección informada de aceptar libre y voluntariamente hacer algo. No hay consentimiento cuando el acuerdo se obtiene por medio de lo siguiente:

- el uso de amenazas, fuerza u otras formas de coerción, rapto o secuestro, fraude, manipulación, engaño o tergiversación;
- el uso de una amenaza de retener un beneficio al cual la persona ya tiene derecho, o una promesa a la persona de proporcionarle un beneficio.

Seis tipos básicos de VSG³. Los seis tipos básicos de VSG se crearon para la recolección de datos y el análisis estadístico de la VSG⁴. Deberían utilizarse solamente en referencia a la VSG, aunque algunos tipos pueden aplicarse a otras formas de violencia que no sean por razón de género.

1. La Herramienta de Clasificación de VSG se elaboró como parte del proyecto del sistema de gestión de datos sobre violencia sexual y de género (GBVIMS, por sus siglas en inglés) iniciado en 2006 por OCHA, ACNUR y IRC. El equipo mundial del GBVIMS ha contado con la orientación técnica del Subgrupo de Trabajo sobre género y acción humanitaria del Comité Permanente entre Organismos, durante todo el proyecto.

2. Muchas leyes fijan una edad de consentimiento. Estos parámetros legales no se aplican a los tipos de VSG propuestos para este sistema. Para los fines del GBVIMS, un menor es todo sobreviviente que tenía menos de 18 años cuando ocurrió el incidente.

3. Las definiciones de casos que se usan en el marco de la programación de VSG no corresponden necesariamente a las definiciones legales que se utilizan en leyes y políticas nacionales. Muchas formas de VSG pueden no ser consideradas delitos, y las definiciones legales y los términos varían en gran medida entre países y regiones.

4. Cuando se preparó este documento se consideraron varios recursos. De mayor importancia, las Directrices del Comité Permanente entre Organismos sobre intervenciones en la violencia sexual y de género en entornos humanitarios, y la violencia sexual y por razón de género en contra de personas refugiadas, repatriadas y desplazadas internas: Guía para la prevención y respuesta (ACNUR).

1. VIOLACIÓN

Penetración no consensual (aunque sea leve) de la vagina, el ano o la boca con el pene u otra parte del cuerpo. También incluye la penetración de la vagina o el ano con un objeto.

2. AGRESIÓN/ VIOLENCIA SEXUAL

Toda forma de contacto sexual no consensual que no produce ni incluye penetración. Algunos ejemplos son: intento de violación, así como besos, caricias o toqueteos no deseados de órganos genitales y nalgas. La mutilación genital femenina/ablación (FGM/C, por sus siglas en inglés) es un acto de violencia que afecta los órganos sexuales y, como tal, debería clasificarse como agresión sexual. *Este tipo de incidente no incluye la violación, es decir, cuando ha ocurrido penetración.*

3. AGRESIÓN/ VIOLENCIA FÍSICA

Un acto de violencia física que no es de índole sexual. Algunos ejemplos: golpear, abofetear, asfixiar, cortar, empujar, quemar, balear o usar armas, agredir con ácido o cualquier otro acto que dé lugar a dolor, molestias o lesiones. *Este tipo de incidente no incluye la mutilación genital femenina/ablación.*

4. MATRIMONIO FORZADO

El matrimonio de una persona contra su voluntad.

5. DENEGACIÓN DE RECURSOS, OPORTUNIDADES O SERVICIOS

La denegación del acceso legítimo a recursos y activos económicos o a oportunidades de ganarse el sustento, servicios de educación, salud u otros servicios sociales. Entre los ejemplos figuran impedir que una viuda reciba una herencia, ganancias sustraídas por la fuerza por una pareja íntima o miembro de la familia, una mujer a quien se le impide utilizar anticonceptivos, una niña a quien se le impide asistir a la escuela, etc. No se deben registrar informes de pobreza generalizada.

6. MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL

Infligir un dolor o lesión mental o emocional. Algunos ejemplos: amenazas de violencia física o sexual, intimidación, humillación, aislamiento forzoso, acecho, acoso, atención no deseada, comentarios, gestos o palabras escritas de índole sexual o amenazante, destrucción de objetos de valor sentimental, etc.

EXPLICACIÓN:

En todo incidente que comprenda VSG con frecuencia puede haber más de una forma de violencia (p. ej., una mujer que es violada, golpeada o maltratada psicológicamente durante el curso de un incidente). **El Registro de incidentes solo puede capturar un tipo de VSG por incidente.** Para asegurar datos válidos y estadísticamente comparables, todos los que usen el Registro de incidentes deben usar el mismo enfoque para determinar la manera de clasificar un incidente dado sobre la base del tipo de VSG en cuestión. **Los tipos de VSG figuran en un orden específico para asegurar datos estadísticamente comparables**⁵. Las instrucciones siguientes nos permiten utilizar un proceso de eliminación para determinar el tipo de incidente más específico que emplear en la clasificación de un incidente notificado.

5. NO es la intención que el orden exprese un 'valor' implícito de los tipos de VSG

(p. ej., la violencia es peor que el matrimonio forzado).

INSTRUCCIONES PARA USAR LA HERRAMIENTA DE CLASIFICACIÓN DE VSG

Para determinar la clasificación apropiada de VSG correspondiente al incidente que le describe a usted la persona sobreviviente, hágase a usted mismo las siguientes preguntas en el orden en el que se presentan.

Si la respuesta a la pregunta es “No”, según la descripción del incidente notificado, pase a la siguiente pregunta de la lista. Deténgase en la primera pregunta que se pueda contestarse “Sí”, según la descripción del incidente notificado. Cuando llega a una pregunta cuya respuesta es “Sí”, esa es para la descripción del incidente notificado. El tipo correspondiente de VSG, que figura al lado de esta pregunta, es el que debe utilizarse para clasificar el tipo de VSG infligida en este incidente⁶.

El GBVIMS solamente registra incidentes notificados directamente por la persona sobreviviente (o por la persona encargada o tutor de la persona sobreviviente si esta es una niña o niño o no puede notificar debido a una discapacidad) en el caso de recibir servicios. Por lo tanto, todos los incidentes en los cuales la víctima haya fallecido antes de la notificación se excluyen de los datos que se están registrando para el GBVIMS⁷.

1. En el incidente notificado, ¿hubo **penetración**?
Si la respuesta es “sí” ▶ clasifique la VSG como “**Violación**”.
Si la respuesta es “no” ▶ pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
2. En el incidente notificado, ¿hubo contacto **sexual indeseado**?
Si la respuesta es “sí” ▶ clasifique la VSG como “**Agresión sexual**”.
Si la respuesta es “no” ▶ pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
3. En el incidente notificado, ¿hubo **agresión física**?
Si la respuesta es “sí” ▶ clasifique la VSG como “**Agresión física**”.
Si la respuesta es “no” ▶ pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
4. ¿Fue el incidente un acto de **matrimonio forzado**?
Si la respuesta es “sí” ▶ clasifique la VSG como “**Matrimonio forzado**”.
Si la respuesta es “no” ▶ pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
5. En el incidente notificado, ¿hubo **denegación de recursos, oportunidades o servicios**?
Si la respuesta es “sí” ▶ clasifique la VSG como “**Denegación de recursos, oportunidades o servicios**”. Si la respuesta es “no” ▶ pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
6. En el incidente notificado, ¿hubo **maltrato psicológico o emocional**?
Si la respuesta es “sí” ▶ clasifique la VSG como “**Maltrato psicológico o emocional**”.
Si la respuesta es “no” ▶ pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
7. En el incidente notificado, ¿hubo **VSG**?
Si la respuesta es “sí” ▶ comience de nuevo en el número 1 y trate de reclasificar el tipo de VSG. (Si usted ha tratado de clasificar la VSG varias veces, pida apoyo a su supervisora o supervisor o a la persona que sea el punto focal del GBVIMS).
Si la respuesta es “no” ▶ clasifique la VSG como “**No es VSG**”.

Se insta a los proveedores de servicios a que continúen capturando en sus notas de casos toda la información sobre incidentes notificados como la describen los clientes que sea necesaria para la prestación de servicios. El tipo de información adecuada que recoger y registrar puede diferir entre servicios.

6. Por ejemplo, en este sistema, un incidente en el que una mujer notifica haber sido golpeada por su esposo y también forzada a tener relaciones sexuales con él, el tipo de VSG se clasificaría como “violación”.

7. Esta regla se estableció para evitar informes de terceros fuera del contexto de la prestación de servicios.



GUÍA SOBRE EL USO DE CÓDIGOS ESTANDARIZADOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS

Nota:

Se pueden utilizar múltiples códigos de necesidades por cada persona¹. Aquellos con una marca de verificación delante de los códigos son necesidades específicas que pueden ser identificadas con una mínima capacitación. Pueden ser recolectados de manera sencilla durante los ejercicios de registro masivo.

Código	Descripción	Definición
CR	NNA en riesgo ² (Child at risk)	Persona menor de 18 años ³ que está en riesgo debido a su edad, dependencia y/o inmadurez. Nota: Si el riesgo está relacionado únicamente con la condición de no acompañado o separado, use la categoría UASC ("NNA no acompañado o separado"). Para las niñas, niños o adolescentes (NNA) en riesgo o expuestos a VSG o tortura, se deben utilizar los códigos SV y TR.
✓ CR-CP	NNA padre / madre (Child parent)	Padre o madre menor de 18 años.
✓ CR-CS (antes CR-MS)	NNA cónyuge (Child spouse)	Persona menor de 18 años que está casada. Nota: A efectos de la aplicación del código CR-CS, la legalidad del matrimonio en el país de residencia o el país de origen no es relevante. Por ejemplo, incluso si en un determinado país el matrimonio está permitido por la ley a los 13 años, el o la NNA seguiría siendo considerado/a como "NNA cónyuge". ACNUR define el "matrimonio infantil" como la unión de dos personas al menos uno de los cuales es menor de 18 años de edad. Nota: Para matrimonios que fueron forzados, también puede usar SV-FM Matrimonio forzado.
CR-CC (antes CR-CH)	NNA cuidador/a (Child carer)	Persona menor de 18 años, que no es un NNA no acompañado/a y que ha asumido la responsabilidad como cabeza de familia. Por ejemplo, una NNA que aún vive con sus padres, pero ha asumido el papel de cuidar de ellos (y de posibles hermanos), debido al hecho de que los padres están enfermos, tienen alguna discapacidad, etc. Nota: Para los y las NNA no acompañados/as que son cabeza de familia, use SC-CH.
✓ CR-TP	Embarazo adolescente (Teenage pregnancy)	Joven embarazada menor de 18 años que podría enfrentar riesgos sociales, de protección y/o médicos y, como resultado, tiene necesidades específicas de apoyo y asistencia. El embarazo podría ser el resultado de una relación prematrimonial, una violación, matrimonio precoz o forzado. La niña puede estar bajo presión para abortar y/o carecer de acceso al aborto seguro.

¹ Durante el registro, un individuo puede presentar una o varias vulnerabilidades. El personal de registro debe codificar cada necesidad específica por separado, en busca de la categoría más apropiada pero evitando el uso de códigos múltiples de

² Véase el [link de la Guía de Necesidades Específicas](http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2007/5642) en <http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2007/5642>.

³ La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) define, en el artículo 1, a un "niño" como "todo ser humano menor de 18 años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad". Véase: <http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2001/0021>.

Código	Descripción	Definición
		<p>Nota: Una joven que posteriormente, durante el período de lactancia, debe inscribirse en un programa específico de alimentación y nutrición suplementaria, por razones médicas o de otro tipo, debe registrarse como "Mujer en situación de riesgo - Lactancia (WR-LC)"</p> <p>Véase también: SM-DP – Embarazo difícil</p>
CR-LW	<p>NNA involucrado/a en las peores formas de trabajo infantil</p> <p>(Child engaged in worst forms of child labour)</p>	<p>Persona menor de 18 años que está involucrada en las peores formas de trabajo infantil, que incluyen todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud (como la trata y tráfico de NNA, la servidumbre por deudas y la servidumbre o condición de siervo, y el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzado u obligatorio de NNA para utilizarlos en conflictos armados); la utilización, el reclutamiento o la oferta de NNA para la prostitución, producción de pornografía o actuaciones pornográficas; la utilización, el reclutamiento o la oferta de NNA para la realización de actividades ilícitas, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes, tal y como se definen en los tratados internacionales pertinentes; el trabajo que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, probablemente dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los NNA⁴.</p>
CR-LO	<p>NNA involucrado/a en otras formas de trabajo infantil</p> <p>(Child engaged in other forms of child labour)</p>	<p>Persona menor de 18 años que se dedica a formas de trabajo infantil diferentes de las peores formas, tales como el trabajo que pueda ser peligroso o que pueda interferir en su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social⁵. El UNICEF define el trabajo infantil como el trabajo que excede una cantidad mínima de horas, dependiendo de la edad del niño y del tipo de trabajo. Este tipo de trabajo se considera perjudicial para el niño: edades de 5-11: al menos una hora de trabajo con fines económicos o 28 horas de trabajo doméstico por semana; edades de 12-14: al menos 14 horas de trabajo con fines económicos o 28 horas de trabajo doméstico por semana; edades de 15-17: al menos 43 horas de trabajo económico o doméstico por semana⁶.</p>
CR-NE	<p>NNA en riesgo de no asistir a la escuela</p> <p>(Child at risk of not attending school)</p>	<p>Persona menor de 18 años que no puede o no quiere ir a la escuela, o con un mayor riesgo de interrupción o suspensión de sus estudios.</p>
CR-SE	<p>NNA con necesidades educativas especiales</p> <p>(Child with special education needs)</p>	<p>Persona menor de 18 años que tiene impedimentos físicos, mentales, sensoriales o intelectuales o que de otra manera requiere atención especial ya sea en general o mediante educación especializada.</p> <p>Nota: Véase también: DS, SC-IC.</p>
CR-AF CR-CC	<p>NNA vinculada/o a fuerzas o grupos armados</p>	<p>Persona menor de 18 años que es o haya sido reclutada, o utilizada por una fuerza armada o un grupo armado en cualquier tipo de capacidad, incluido como combatiente, cocinero, portero, mensajero, espía, o con fines sexuales o de</p>

⁴ Véase, Organización Internacional del Trabajo (OIT), *Convenio sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación*, No. 182, <http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2003/2176>.

⁵ Véase, el artículo 32 de CDN.

⁶ Véase OIT, *Convenio sobre la edad mínima*, No. 138, http://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_INSTRUMENT_ID:312283, y la definición de UNICEF de trabajo infantil. https://www.unicef.org/spanish/protection/files/FactSheet_child_labour_sp.pdf

Código	Descripción	Definición
	(Child associated with armed forces or groups)	matrimonio forzado. No sólo se refiere a NNA que están participando o han participado directamente en hostilidades ⁷ .
CR-CL	NNA en conflicto con la ley (Child in conflict with the law)	Persona menor de 18 años que es, o ha sido, acusada o condenada por infringir la ley.
SC	NNA no acompañado/a o separado/a (Unaccompanied or separated child)	Persona menor de 18 años que actualmente no está bajo el cuidado del padre o la madre u otro cuidador principal legal o consuetudinario.
SC-SC	NNA separado/a (Separated child)	Persona menor de 18 años que está separada de ambos padres y de su cuidador principal legal o consuetudinario, pero no necesariamente de otros parientes. Esto puede, por lo tanto, incluir niños y niñas acompañados por otros miembros adultos de la familia ⁸ .
SC-UC (antes SC-UM)	NNA no acompañado/a (Unaccompanied child)	Persona menor de 18 años que se encuentra separada de ambos padres y otros parientes y no está bajo el cuidado de ningún adulto que, por ley o costumbre, esté a su cargo ⁹ .
✓ SC-CH	Hogar encabezado por NNA (Child-headed household)	Un hogar encabezado por una persona menor de 18 años que no está bajo el cuidado de ningún adulto (es decir, un NNA no acompañado) y por lo tanto asume la responsabilidad de jefe de familia ¹⁰ .
SC-IC (antes SC-UC)	NNA bajo cuidado institucional (Child in institutional care)	Persona menor de 18 años que ha sido puesto bajo cuidado institucional, tales como la atención a menudo operada por una institución religiosa, organismo gubernamental, organización no gubernamental u organismo especializado para satisfacer las necesidades básicas del niño. Estos NNA pueden haber quedado huérfano/as, no acompañado/as, separado/as, pertenecientes a familias sin recursos, abusado/as o en situación de abandono. La atención institucional debe ser considerada como un último recurso.
SC-FC (antes SC-UF)	NNA en cuidado de acogida (Child in foster care)	Persona menor de 18 años que recibe cuidado en un hogar fuera de su familia. El cuidado de acogida por lo general se entiende como un acuerdo provisional y en la mayoría de los casos los padres biológicos conservan sus derechos y obligaciones parentales. El cuidado de crianza incluye una variedad de acuerdos, como lo son: - cuidado de acogida tradicional o informal, donde el NNA está bajo el cuidado de una familia u otro hogar que puede o no estar emparentado con la familia del NNA. Ningún tercero está involucrado en estos acuerdos, si bien pueden ser aprobados o apoyados por la comunidad local e implican obligaciones y derechos claros; - cuidado de acogida espontánea, donde una familia u otro hogar acoge a un NNA sin ningún acuerdo previo. Este es un fenómeno frecuente en situaciones de emergencia y puede que involucre a familias de una comunidad diferente en el

⁷ UNICEF, *Los Principios de París: Principios y Directrices sobre los Niños Asociados a Fuerzas Armadas o Grupos Armados*, febrero 2018, definición 2.1, p.7

⁸ *Directrices Generales Inter-Agenciales aplicables a los niñas y niños no acompañados y separados*, enero 2004, p. 9, <http://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=50ab8e432>.

⁹ *Idem*, pág. 10.

¹⁰ *Idem*, pág. 29.

Código	Descripción	Definición
		<p>caso de los NNA refugiado/as; - cuidado de acogida acordado, donde el NNA es acogido por una familia como parte de un acuerdo hecho por un tercero, por lo general una agencia involucrada en el bienestar social tal como un departamento gubernamental, una organización religiosa, una organización no gubernamental nacional o internacional o, en ciertos casos, ACNUR.</p>
WR	Mujer en riesgo¹¹ (Woman at risk)	<p>Mujer de 18 años de edad o más, que está en riesgo debido a su género, tales como las madres solteras o cuidadoras, mujeres solteras, viudas, mujeres mayores, mujeres con discapacidad y sobrevivientes de la violencia.</p> <p>Nota: Para las niñas menores de 18 años, utilice un código de las categorías CR ("NNA en riesgo (Child at risk)") o SC ("NNA no acompañado/a o separado/a (Unaccompanied or separated child)") en su lugar, según proceda.</p> <p>Nota: Este código debe utilizarse conjuntamente con otros códigos específicos.</p>
WR-WR	Mujer en riesgo (Woman at risk)	<p>Mujer de 18 años o más, que está en riesgo debido a su género, tales como las madres solteras o cuidadoras, mujeres solteras, viudas, mujeres mayores, mujeres con discapacidad y sobrevivientes de la violencia.</p> <p>Esta categoría toma en cuenta la presencia y gravedad de una serie de factores de riesgo. Estos factores en el entorno de protección más amplio pueden ser el resultado de problemas de seguridad que amenazan o exponen a las mujeres a la violencia sexual y de género (VSG) u otras formas de violencia; problemas para acceder y disfrutar de asistencia y servicios; la posición de la mujer en la sociedad que resulta en desigualdades; sistemas legales y mecanismos de protección que no respetan, protegen y cumplen adecuadamente los derechos de las mujeres; y la ausencia de soluciones.</p> <p>Los factores individuales de riesgo que ponen en peligro los derechos de las mujeres pueden ser consecuencia de su estado civil o situación en la sociedad; exposición previa o riesgo de exposición a VSG y otras formas de violencia; y la necesidad de atención médica específica u otro apoyo.</p> <p>Nota: Utilice este código junto con otras categorías de necesidades específicas, por ejemplo, Persona sola cabeza de familia – padre/madre (SP-PT); Víctima/sobreviviente de VSG en el país de asilo (SV-VA), etc.</p>
WR-SF (antes WR-HR)	Mujer sola en riesgo (Single woman at risk)	<p>Mujer, sin pareja, soltera, viuda, divorciada o separada y sin hijos. No todas las mujeres solteras están en riesgo. Este código sólo debe ser utilizado cuando su condición de soltera resulta en un riesgo de protección.</p> <p>Nota: Para una madre soltera, use en cambio el código SP-PT.</p>
WR-LC (antes PG-LC)	Lactancia (Lactation)	<p>Mujer o niña que, durante el período de lactancia, debe estar inscrita en un programa dirigido a la alimentación y nutrición suplementaria, por razones médicas o de otra índole.</p>
ER	Persona mayor en riesgo	Persona de 60 años¹² o más, con necesidad(es) específica(s) además de su edad. Esto incluye las personas mayores solas y parejas mayores.

¹¹ Véase ExCom, *Conclusión sobre las mujeres y las niñas en situación de riesgo*, 10 de octubre 2006, No. 105 (LVII) – 2006, <http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2007/4815>.

¹² La edad límite acordado por la ONU es de 60 años para referirse a las personas mayores, pero se pueden hacer excepciones a los requisitos de edad, dependiendo del estado físico del individuo. Véase, por ejemplo, la Organización

Código	Descripción	Definición
	(Older person at risk)	Puede que sean los únicos cuidadores de otras personas, que sufran de problemas de salud, que tengan dificultades para adaptarse a su nuevo entorno, y/o de otro modo que carezcan de apoyo psicológico, físico, económico, social u otro por parte de los miembros de la familia u otras personas.
√ ER-NF (antes ER-UR)	Persona mayor no acompañada (Single older person)	Persona de 60 años o más, sin ningún miembro de la familia en el país de asilo. Puede ser que la persona reciba o no reciba ayuda de la comunidad. Nota: Si la persona no puede cuidar de sí misma, también regístrela en ER-FR.
√ ER-MC (antes ER-MC & ER-SC)	Persona mayor con NNA (Older person with children)	Persona de 60 años o más, que es el único cuidador de los niños y niñas (menores de 18), incluyendo a sus propios hijos, nietos, otros niños parientes y niños con los cuales no tiene parentesco. Nota: Véase también SP-GP HR solo(a) – abuelo(a).
ER-FR	Persona mayor incapaz de cuidar de sí misma (Older person unable to care for self)	Persona de 60 años de edad o más que no puede cuidar de sí misma diariamente. Esto incluye a las personas mayores que están físicamente débiles, fácilmente desorientadas, sin oportunidad para realizar actividades económicas o de generación de ingresos y que carecen de apoyo psicológico, físico, económico, social u otro de los miembros de la familia u otras personas. Nota: Véase también la categoría DS.
SP	Padre o madre o cuidador/a soltero/a (Single parent or caregiver)	Persona soltera de 18 años o más con uno o más dependientes, incluidos hijos biológicos o no biológicos, u otros dependientes (por ejemplo, una persona mayor). La persona soltera/cuidadora es a la vez la principal generadora de ingresos y/o cuidadora. Nota: En caso de un hogar compuesto por padre/madre soltero/a menor de 18 años, utilice CR-CH en su lugar.
√ SP-PT	Persona sola cabeza de familia – padre/madre (Single HR – parent)	Hogar monoparental (masculino o femenino), con uno o más hijos biológicos todos menores de 18 años.
√ SP-GP	Persona sola cabeza de familia – abuelo/a (Single HR – grandparent)	Hogar encabezado por abuelo o abuela solo(a), con uno o más nietos todos menores de 18 años. Nota: En caso de una persona mayor, usar ER-MC en su lugar.
SP-CG	Persona sola cabeza de familia – cuidador/a (Single HR – caregiver)	Hogar encabezado por cuidador solo (masculino o femenino), con uno o más dependientes que no sean hijos biológicos. Estos podrían ser hijos no biológicos, hermanos o padres mayores que requieren protección y cuidado.
DS	Discapacidad (Disability)	Impedimentos físicos, mentales, intelectuales o sensoriales de nacimiento, o como resultado de una enfermedad, infección, lesión, trauma o por edad avanzada. Estos pueden obstaculizar la participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

Mundial de la Salud, *Definición de una persona mayor o adulto mayor*, en inglés en: <http://www.who.int/healthinfo/survey/ageingdefnolder/en/>.

Código	Descripción	Definición
Nota: La evaluación del paciente para definir si la condición es moderada o grave requiere personal especializado/cualificado.		
√ DS-BD	Impedimento visual (incluida la ceguera) (Visual impairment (including blindness))	Persona que tiene una limitación visual de nacimiento o como resultado de una enfermedad, infección, lesión o por edad avanzada, la cual afecta su vida diaria, puede restringir la movilidad independiente, o requerir tratamiento continuo, educación especial o un control regular.
√ DS-DF	Impedimento auditivo (incluyendo sordera) (Hearing impairment (including deafness))	Persona que tiene una limitación auditiva de nacimiento o como resultado de una enfermedad, infección, lesión o por edad avanzada, la cual afecta su vida diaria, y puede requerir tratamiento regular, educación especial, la supervisión o el mantenimiento del dispositivo auditivo artificial. La persona podría tener la habilidad de comunicarse mediante el lenguaje de señas.
√ DS-PM	Discapacidad física - moderada (Physical disability – moderate)	Persona que tiene un impedimento físico de nacimiento o como resultado de una enfermedad, lesión, trauma o por edad avanzada, que no limita significativamente la capacidad de desenvolverse de manera independiente. Esta categoría puede incluir las víctimas de minas antipersonales y las personas que perdieron dedos o extremidades, que pueden ser corregidos con un dispositivo protésico. Nota: Véase también el código SM-MI.
DS-PS	Discapacidad física - severa (Physical disability – severe)	Persona que tiene un impedimento físico de nacimiento o como resultado de una enfermedad, lesión, trauma o por edad avanzada, que restringe severamente la movilidad, limita considerablemente la capacidad de desenvolverse de forma independiente o ejercer una actividad, y/o requiere la ayuda de un cuidador. Nota: Véase también el código SM-MI.
DS-MM	Discapacidad mental - moderada (Mental disability – moderate)	Persona que tiene una discapacidad mental o intelectual de nacimiento o como resultado de una enfermedad, lesión, trauma o por edad avanzada, que no limita significativamente la capacidad de desenvolverse de manera independiente e interactuar, pero que puede requerir de educación especial, algún monitoreo y medicación moderada. Nota: Ver también el código SM-MI.
DS-MS	Discapacidad mental - severa (Mental disability – severe)	Persona que tiene una discapacidad mental o intelectual de nacimiento o como resultado de una enfermedad, lesión, trauma o por edad avanzada, que limita considerablemente su capacidad de desenvolverse de manera independiente o de ejercer una profesión. Se requiere de la ayuda de un cuidador o cuidadora, y puede requerir medicación y/o tratamiento médico.
DS-SD	Impedimento / Discapacidad de lenguaje (Speech impairment/disability)	Persona que no puede hablar con claridad de nacimiento o como resultado de una enfermedad, lesión, trauma o por la edad avanzada, lo que restringe o limita su capacidad de desenvolverse de manera independiente, y puede requerir de terapia del habla o intervención médica. La persona podría tener la capacidad de comunicarse mediante el lenguaje de señas.

Código	Descripción	Definición
SM	Condición médica grave (Serious medical condition)	Condición médica grave que requiere asistencia, en términos de tratamiento o suministro de alimentos y productos no alimenticios, en el país de asilo. Nota: Ejercer discreción y el respeto a la confidencialidad. En caso de discapacidad, utilice los códigos DS mencionados arriba ("discapacidad"), según proceda. Nota: La evaluación del paciente para definir si la condición es moderada o grave requiere personal especializado/cualificado.
SM-MI	Enfermedad mental (Mental illness)	Persona que tiene una enfermedad mental o psicológica que repercute en su funcionamiento diario. Esto incluye tanto a las personas formalmente diagnosticadas como a las personas que pudieran tener una enfermedad mental. Las características de esta categoría incluyen pensamiento obviamente confuso; desorientación en el tiempo, lugar o persona; marcada falta de atención; evidente pérdida de contacto con la realidad; comportamiento claramente peculiar y retraimiento, ansiedad o depresión grave de tal manera que el funcionamiento diario se ve afectado. La enfermedad mental también incluye el riesgo de daño a sí mismo o a otros. Nota: Un impedimento mental se define como "discapacidad" cuando es a largo plazo y puede dificultar la participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Cuando este es el caso, también podrían aplicarse los códigos de discapacidad pertinentes (DS-MM y DS-MS).
SM-MN	Malnutrición (Malnutrition)	Persona que sufre, de manera moderada o grave, de malnutrición aguda, según se mide con "criterios peso-estatura", "circunferencia del brazo medio-superior" (MUAC) u otras medidas antropométricas (=masa corporal) reconocidas, y que se beneficiaría de programas de nutrición y alimentación complementaria (o terapéutica) ¹³ .
SM-DP (antes PG-HR)	Embarazo difícil (Difficult pregnancy)	Mujer o niña a quien se le diagnostica un embarazo difícil, que requiere de mayor atención médica y asistencia adicional (como programas de alimentación y nutrición suplementarias o preparativos especiales de viaje). Esto incluye a mujeres embarazadas como resultado de la violación, mujeres embarazadas sin pareja o sin una red de apoyo, mujeres embarazadas con VIH/SIDA, y mujeres embarazadas desnutridas.
SM-CI	Enfermedad crónica (Chronic illness)	Persona con una condición médica que requiere tratamiento a largo plazo y medicación bajo la supervisión de un médico. Dichas condiciones incluyen diabetes, enfermedades respiratorias, cáncer, tuberculosis, VIH/SIDA y enfermedades cardíacas. Nota: No debe registrarse la condición o enfermedad específica. En particular, tome nota de que se debe asignar este código a una persona que vive con VIH o SIDA, pero NO debe registrarse que él o ella tiene VIH o SIDA.
SM-CC	Condición médica crítica (Critical medical condition)	Persona que tiene una condición médica potencialmente mortal que requiere intervención o tratamiento inmediato para salvarle la vida.
SM-OT	Otra condición médica (Other medical)	Persona que tiene una condición médica no indicada en otra categoría, que tiene un grave impacto sobre su capacidad de funcionar de manera independiente. La condición requiere de la ayuda de un cuidador, pero puede que no requiera hospitalización o atención médica continua.

¹³ Véase además: ACNUR, *Manual para situaciones de emergencia*, tercera edición, febrero 2007, capítulo 16, en inglés en: <http://www.unhcr.org/refworld/docid/46a9e29a2.html>.

Código	Descripción	Definición
	condition)	
SM-AD	Adicción (Addiction)	Persona que tiene una adicción al alcohol, a las drogas o a cualquier otra sustancia que impide, restringe o afecta su funcionamiento diario. Esto puede dar lugar a un comportamiento violento hacia los miembros de la familia y/o la incapacidad para apoyar a la familia.
FU	Unidad familiar (Family unity)	El derecho a la unidad familiar es inherente al reconocimiento universal de la familia como unidad colectiva fundamental de la sociedad y como principio fundamental de la protección de los refugiados. El derecho a la unidad familiar puede ser violado, dependiendo de las circunstancias, cuando se toman medidas para separar una unidad familiar existente, o cuando los familiares que ya han sido separados no puedan o no se les permita reunirse.
FU-TR (antes LP-TC)	Búsqueda y localización requerida (Tracing required)	Persona que necesita localizar el paradero de sus familiares o cuidadores/as legales o consuetudinario/as, cuyo paradero se desconoce, pero que posiblemente estén en un lugar determinado o en contacto con una agencia internacional (por ejemplo, ACNUR o el CICR). El objetivo de la búsqueda es la reunificación familiar, y es especialmente importante si hay niñas y niños involucrados. Nota: Véase también FU-FR, SC, ER
FU-FR (antes LP-FR)	Reunificación familiar requerida (Family reunification required)	Persona de cualquier edad o género que tiene miembros de la familia que se sabe que están en otro lugar del país de asilo, en el país de origen o en un tercer país y con los que necesita y quiere volver a reunirse con el fin de establecer o re-establecer el cuidado a largo plazo. Normalmente, la reunificación familiar es requerida para miembros de la familia nuclear, tales como cónyuge e hijos, o, si el solicitante es un/a NNA, su padre o madre o ambos. La reunificación familiar también puede ser requerida por otros miembros de la familia donde existe una dependencia social, emocional o económica significativa. Nota: Véase también FU-TR, SC, ER
LP	Necesidades específicas de protección legal y/o física (Specific legal and physical protection needs)	Persona con necesidades de protección legal debido a una amenaza a la vida, la libertad o la integridad física.
LP-ND	Sin documentación legal (No legal documentation)	Persona sin documentación legal.
LP-BN	Necesidades básicas insatisfechas (Unmet basic needs)	Persona que no puede, a pesar de las oportunidades de subsistencia existentes (ya sean formales o informales), lograr un nivel de vida mínimo, incluyendo el acceso a alimentos, ropa, material sanitario, vivienda/albergue, agua, saneamiento y atención médica ¹⁴ .
LP-NA	Sin acceso a	Persona que no tiene acceso a servicios, como la distribución de ayuda, atención

¹⁴ Véase además: ACNUR, *Manual para situaciones de emergencia*, tercera edición, febrero 2007, Sección III, en inglés: <http://www.unhcr.org/refworld/docid/46a9e29a2.html>; El Proyecto Esfera, *Carta Humanitaria y normas mínimas para la respuesta humanitaria*, 2004, <http://www.acnur.org/t3/fileadmin/Documentos/Publicaciones/2011/8206.pdf?view=1>.

Código	Descripción	Definición
	servicios (No access to services)	médica, o servicios legales, a la que de otra manera tiene acceso la comunidad y/o personas de interés. Nota: Esto puede ser una consecuencia de otras necesidades legales y físicas específicas de protección como la marginación de la sociedad o comunidad (LP-MS); sin documentación legal (LP-ND), necesidades básicas insatisfechas (LP-BN), etc. Use este código conjuntamente con los otros códigos, según proceda.
LP-MM	Matrimonio mixto (Mixed marriage)	Persona que está casada con un cónyuge de otra raza, etnia, nacionalidad o religión, lo cual expone a la familia a riesgo físico o a la marginación dentro de su comunidad en el país de asilo (campamento o alojamiento) y resulta en opciones limitadas para una solución duradera (repatriación voluntaria o integración local) en vista de las condiciones políticas y sociales locales ¹⁵ .
LP-MD	Múltiples desplazamientos (Multiple displacements)	Persona que ha sido desplazada en repetidas ocasiones debido a circunstancias externas apremiantes, ya sea en el país de origen, en un país de tránsito o en el país de asilo.
LP-RR (antes LP-TR)	En riesgo de devolución (refoulement) (At risk of refoulement)	Persona que está en riesgo de ser devuelta a las fronteras de territorios donde su vida o libertad estén amenazadas, o donde está en peligro de persecución por uno o más motivos de la Convención de 1951, incluida la intercepción, el rechazo en la frontera o la devolución indirecta. Excepcionalmente, el principio de no devolución no se aplica a una persona cuando existen motivos razonables para considerarla como un peligro para la seguridad nacional y el orden público del país de asilo. Sin embargo, esta excepción debe interpretarse de manera muy restrictiva, sujeto a las debidas garantías procesales, y como medida de último recurso. En casos de riesgo de tortura, no se permiten excepciones a la prohibición de devolución.
LP-RD (antes LP-TD)	En riesgo de deportación (At risk of removal)	Persona que está en riesgo de cualquier otra forma de expulsión que no sea la devolución, incluida la deportación o expulsión por parte del gobierno de un país de asilo a su país de origen o a un tercer país. Nota: En algunos casos, estas personas son identificadas por el gobierno del país de asilo, y se informa ACNUR de la expulsión pendiente. ¹⁶ Si equivale a la devolución, se debe utilizar LP-RR.
LP-DA (antes LP-DN & LP-DP)	Persona detenida / retenida en el país de asilo (Detained/held in country of asylum)	Persona que es, o ha sido, detenida, encarcelada o de otra forma puesta en cautiverio o confinamiento solitario en el país de asilo, incluida una persona a quien se le niega o le haya sido negada la libertad de movimiento. Nota: Especificar los cargos y el lugar de detención en el recuadro de comentarios, si procede. Para determinar si esto es en la actualidad o en el pasado, use los campos "de" - "hasta", si es factible.

¹⁵ Véase además ACNUR, *Directrices sobre Protección Internacional: Solicitudes de asilo por motivos religiosos basadas en el artículo 1A(2) de la Convención de 1951 y/o el Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de los Refugiados*, 28 abril 2004, párrafo 12, p 4-5, <http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2004/2570>; Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 16, <http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2001/0013>.

¹⁶ Véase además el artículo 32 de la *Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951* ("Convención de 1951") sobre la expulsión de los refugiados legalmente en el país de asilo. Véase: <http://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendoc.pdf?refdoc=y&docid=47160e532>.

Código	Descripción	Definición
		Si la detención está relacionada con una condena, utilice LP-CR en su lugar.
LP-DO	Persona detenida / retenida en el país de origen (Detained/held in country of origin)	Persona que ha sido detenida, encarcelada o de otra forma está en cautiverio o confinamiento solitario en el país de origen, incluida una persona a quien se le niega o le haya sido negada la libertad de movimiento. Esto también incluye a las personas que han sido detenidas de manera informal por los miembros de la familia o de la comunidad bajo el pretexto de su propia protección. Nota: Para la detención formal, especifique los cargos y el lugar de detención en el recuadro de comentarios, si procede. Para determinar cuándo sucedió esto, use los campos "de" - "hasta", si es factible. Si la detención está relacionada con una condena, utilice LP-CR en su lugar.
LP-DT	Persona detenida/retenida en otro lugar (Detained/held elsewhere)	Persona que ha sido detenida previamente en un país distinto al país de asilo o el de origen. Nota: Especificar los cargos y los detalles de detención en el recuadro de comentarios. Si la detención está relacionada con una condena, utilice LP-CR en su lugar.
LP-IH	Persona escondida (In hiding)	Persona que se oculta porque teme ser identificada o encontrada. Nota: Cuando la clandestinidad se relaciona con, por ejemplo, evadir el reclutamiento, amenaza de crímenes de honor, matrimonio forzado u otros riesgos de protección, utilice, además, el código pertinente de necesidades específicas.
LP-WP	Ausencia de protección de testigos (Absence of witness protection)	Persona que es, o ha sido, testigo en procedimientos legales y cuya seguridad e integridad física está en riesgo debido a la falta de protección eficaz para los testigos.
LP-AN	Violencia, abuso o negligencia (Violence, abuse or neglect)	Persona de cualquier edad, que está en riesgo de violencia, abuso, negligencia o explotación física y/o psicológica. El autor puede ser cualquier persona, grupo o institución, incluidos tanto actores estatales como no estatales. Nota: En los casos de violencia sexual o de género, use los códigos SV.
LP-RP (antes LP-UP)	En riesgo por perfil (At risk due to profile)	Persona que está en riesgo de sufrir daños graves debido a su perfil en la sociedad. Esto puede incluir a exmiembros prominentes y/o vocales del gobierno, miembros de la oposición política, minorías religiosas y miembros de la sociedad civil, incluidos activistas de derechos humanos y dirigentes empresariales. Debido a sus actividades o manifestaciones públicas en el país de origen o país de asilo, que son controvertidas o generan una fuerte oposición, están expuestas a riesgos relacionados con su seguridad e integridad física. Esto puede ser evidenciado por la detención o violencia actual o pasada, o creíbles amenazas verbales o escritas a su seguridad física.
LP-MS (antes LP-ES)	Marginado(a) de la sociedad o comunidad (Marginalized from society or community)	Persona que, debido a su edad, antecedentes personales, origen étnico, religión, nacionalidad, grupo social, casta, enfermedad, discapacidad, género, orientación sexual u otros factores, es marginada o expuesta a discriminación, acoso, difamación, exclusión de la participación y/o abuso físico por parte de su sociedad. Esta marginación o discriminación puede ser el resultado de prejuicios, homofobia, xenofobia y otras formas de intolerancia.
LP-LS	Sin perspectivas de soluciones	Persona que carece de cualquier perspectiva de integración local, repatriación voluntaria y reasentamiento en un futuro previsible. No se puede esperar que tal

Código	Descripción	Definición
	duraderas (Lack of durable solutions prospects)	persona vuelva a su país de origen en un futuro previsible, no puede alcanzar un mínimo de autosuficiencia y puede requerir de asistencia prolongada e individual; se ha buscado reasentamiento para esta persona y se ha demostrado que es imposible de obtener.
LP-AP (antes LP-VP)	Presunto/a perpetrador(a) (Alleged perpetrator)	Persona que presuntamente ha infligido directamente, apoyado o tolerado violencia u otros abusos en contra de una persona o un grupo de personas. Los perpetradores a menudo están en una posición, real o percibida, de poder, de toma de decisiones y/o de autoridad. Esta categoría incluye perpetradores (as) presuntos y acusados. Nota: El individuo acusado es inocente hasta que se demuestre lo contrario. Se debe respetar la confidencialidad del presunto perpetrador.
LP-CR	Antecedentes penales (Criminal record)	Persona que ha sido condenada por un delito en el país de origen o el país de asilo.
LP-ST	Amenaza de seguridad para ACNUR / personal asociado u otros (Security threat to UNHCR/partner staff or others)	Persona que ha amenazado o mostrado agresión hacia el personal de ACNUR, el personal de las organizaciones asociadas u otras personas (incluidos los refugiados). Esta persona podría parecer inestable y también puede ser una amenaza para sí misma.
LP-AF	Anteriormente vinculado/a a fuerzas o grupos armados (Formerly associated with armed forces or groups)	Persona de 18 años o más, que ha sido asociada anteriormente con fuerzas armadas o grupos armados, y/o ha participado directa o indirectamente en hostilidades. Dicha persona puede estar en riesgo de castigo (excesivo) por evasión o desertión. Pueden estar involucrados temas de reintegración. Nota: Las personas en esta categoría podrían ser excluibles de la condición de refugiado por cometer delitos de guerra; delitos contra la paz o delitos de lesa la humanidad, etc. ¹⁷ . Para personas menores de 18 años, use CR-AF.
TR	Tortura (Torture)	Todo acto por el cual se inflija intencionadamente a una persona dolores o sufrimientos graves, ya sean físicos o mentales, con el fin de obtener de ella o de un tercero información o una confesión, de castigarla por un acto que haya cometido, o se sospeche que ha cometido, o de intimidar o coaccionar a esa persona o a otras, o por cualquier razón basada en cualquier tipo de discriminación, cuando dichos dolores o sufrimientos sean infligidos por un funcionario público u otra persona en el ejercicio de funciones públicas, a instigación suya, o con su consentimiento o aquiescencia. No se considerarán torturas los dolores o sufrimientos que sean consecuencia únicamente de sanciones legítimas, o que sean inherentes o incidentales a éstas. ¹⁸ . La tortura, por lo tanto, incluye cuatro elementos principales: 1) dolor y sufrimiento físico o mental grave; 2) intención; 3) propósito; y 4) participación del Estado. Los actos de tortura pueden incluir, pero no están limitados a, golpes, patadas, quemaduras, cortes, descargas eléctricas, asfixia, sumersión, suspensión, confinamiento solitario,

¹⁷ Véase además las cláusulas de exclusión en el artículo 1F de la Convención sobre los Refugiados de 1951.

¹⁸ Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, 1984, artículo 1, <http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2001/0020>.

Código	Descripción	Definición
		<p>extracción de uñas de manos/pies, y abuso/violencia sexual.</p> <p>Nota: Se ha encontrado que ciertas formas de VSG constituyen tortura, por ejemplo, MGF y violación. Para tales casos, utilice el código TR más el código SV pertinente.</p> <p>Nota: Para víctimas/sobrevivientes de la tortura registre únicamente "TR".</p>
TR-PI	<p>Discapacidad psicológica y/o física debido a tortura</p> <p>(Psychological and/or physical impairment due to torture)</p>	<p>Persona que tiene un impedimento permanente o temporal psicológico y/o físico debido a la tortura. Los síntomas pueden incluir insomnio, falta de apetito, dolores de cabeza, ansiedad (aguda), pesadillas, reviviscencias, depresión, tendencias suicidas, o problemas de comportamiento.</p> <p>Nota: Utilice este código cuando la persona requiere rehabilitación especializada.</p>
TR-HO	<p>Persona forzada a cometer actos atroces</p> <p>(Forced to egregious acts)</p>	<p>Persona que es o ha sido obligada a infligir daños graves en él/ella mismo(a) o en otros. Esto puede incluir asesinato, mutilación, violación u otros actos humillantes y extremos, tales como comer o beber líquidos o partes corporales, o comportarse como animales.</p>
TR-WV	<p>Testigo de violencia hacia otros</p> <p>(Witness of violence to other)</p>	<p>Persona que ha sido testigo de violencia física en contra de otros o de la muerte de otros (incluidos miembros de la familia o amigos cercanos).</p>
SV	<p>VSG</p> <p>(SGV)</p>	<p>Cualquier acto de violencia que resulta en, o es probable que resulte en, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico en las personas con base en su sexo o género, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad tanto si se producen en público o en la vida privada.</p> <p>Abarca, pero no se limita a: (i) violencia física, sexual y psicológica que se produce en la familia, incluidos malos tratos, abuso sexual de las niñas en el hogar, violencia relacionada con la dote, violación marital, mutilación genital femenina y otras prácticas tradicionales nocivas para la mujer, violencia no conyugal y violencia relacionada con la explotación; (ii) la violencia física, sexual y psicológica al nivel de la comunidad en general, incluidos la violación, el abuso sexual, el acoso y la intimidación sexuales en el trabajo, en instituciones educacionales y en otros lugares, la trata de mujeres y la prostitución forzada; (iii) la violencia física, sexual y psicológica perpetrada o tolerada por el Estado, dondequiera que ocurra.</p>