

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS

1

Trata los datos personales como querrías que trataran los tuyos.



6

Acuérdate de poner en copia oculta (CCO) a todos los destinatarios cuando envíes correos electrónicos a varias personas en el mismo email.



2

Recuerda que la información y datos personales de la empresa son confidenciales.



7

Evita usar memorias USB o similares que contengan información confidencial y/o datos personales. Si los utilizas, deben estar controlados y eliminar la información que no vaya a ser utilizada.



3

No facilites a nadie tu contraseña del ordenador y no la apuntes en ningún lugar (debajo de los teclados, post-it en la pantalla...), debes memorizarla.



8

Recuerda suprimir o eliminar todos los datos personales que ya no sean necesarios. No se deben conservar datos personales por que sí.



4

Guarda bajo llave la documentación confidencial y no la tires a la papelera; destrúyela tú mismo o sigue el procedimiento implantado en tu entidad.



9

Si utilizas tu smartphone para trabajar, bloquea el dispositivo con una buena contraseña, patrón o sistema biométrico e instala un antivirus en el teléfono.



5

En los correos electrónicos recibidos, no descargues documentos o accedas a enlaces que no estés plenamente seguro de que son confiables. Ante la duda, llama al emisor para verificar la autenticidad del email.



10

No accedas a información confidencial y/o con datos personales por medio de redes wifi públicas o desconocidas.



Es muy importante que el responsable y sus trabajadores con acceso a datos personales realicen los cursos de protección de datos, que tienen a su disposición, de forma gratuita, en el apartado de formación de la Plataforma.

