

20200420, Nota Informativa, sobre medidas a tomar en el teletrabajo para la adecuada protección de los datos.

En virtud de mis compromisos contractuales, seguidamente paso a informar sobre las medidas a tomar para la protección de los datos personales cuando se realiza teletrabajo.

Las catorce medidas que se proponen han sido planteadas por una Autoridad de Control Interesada, en concreto por el CTPDA.

Como consecuencia de las medidas que se están adoptando para limitar la expansión del brote del COVID-19, una buena parte de trabajadores y trabajadoras están desarrollando sus tareas laborales a través de la modalidad de 'teletrabajo'.

Algunas de estas personas ya tenían experiencia en ese modo de trabajar e incluso lo utilizaban habitualmente, pero para otras es la primera vez que desempeñan así su trabajo.

En cualquier caso, la necesidad y la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales persiste cualquiera que sea la modalidad de trabajo, por lo que los diferentes organismos y entidades han de establecer, también en el caso del 'teletrabajo', las medidas técnicas y organizativas necesarias con vistas a garantizar la seguridad en la utilización de los sistemas informáticos y en el tratamiento de los datos personales.

Como refuerzo de las citadas medidas, a continuación se ofrecen algunos consejos dirigidos a las personas 'teletrabajadoras' para que el tratamiento de datos personales que realicen no suponga una merma en la adecuada protección de los mismos y se puedan seguir garantizando los derechos y libertades de aquellas personas a las que se les está prestando servicio o de las que tienen, en general, que tratarse sus datos.

ALGUNOS CONSEJOS PARA PROTEGER LOS DATOS PERSONALES CUANDO TELETRABAJAMOS:

- 1.** Sigue estrictamente las directrices y recomendaciones que hayan sido impartidas desde tu organismo. Utiliza exclusivamente los medios autorizados por este para acceder al teletrabajo.
- 2.** Si el equipo que utilizas te lo ha facilitado tu organismo, no lo emplees además para un uso particular. Si el equipo es de tu propiedad, no simultanees las tareas laborales con las particulares: cada cosa en su momento. Para facilitar esto, si se trabaja con equipos propios, es aconsejable crear un perfil profesional en el equipo con el adecuado control de acceso.
- 3.** Tanto si el teletrabajo se realiza desde un equipo del organismo o desde uno particular, asegúrate de que dispone de un antivirus que está operativo y se actualiza adecuadamente.
- 4.** Utiliza los recursos corporativos para compartir ficheros e información en general. Evita remitir ficheros con datos personales a través de correo electrónico u otros sistemas de mensajería; si fuera imprescindible hacerlo, procede a encriptar la información.
- 5.** No almacenes en el disco duro local del equipo con el que teletrabajas información que incluya datos personales; utiliza para ello el almacenamiento en red que te proporciona tu organismo.
- 6.** No almacenes las claves de acceso a los sistemas que utilizas en los navegadores del equipo (no 'recordar' las claves); aunque pueda resultar más incómodo, es mucho más seguro introducir la clave cada vez que te conectas a los sistemas.
- 7.** Si abandonas temporalmente el trabajo con el ordenador, bloquea la pantalla o abandona los sistemas a los que tengas conexión;

cuando termines tu trabajo, asegúrate de que cancelas el acceso a todos los sistemas y recursos de red, así como el acceso remoto que te permite el teletrabajo.

8. No facilites a otras personas la visualización o consulta de ninguna información a la que tengas acceso, incluyendo tus contraseñas, ni a operar con los sistemas informáticos a los que puedas conectarte.

9. Ten especial cuidado con los correos electrónicos y mensajes que recibes; no accedas a los enlaces o descargas que te propongan salvo que tengas la seguridad de una adecuada procedencia. A la menor sospecha borra el correo o mensaje.

10. Preferentemente, trabaja con documentación digital, pero si es imprescindible que manejes en tu domicilio documentación física, asegúrate de que se ha autorizado y registrado su traslado y que este se realiza con las garantías adecuadas. Nunca debe perderse el control sobre la documentación física y sobre dónde se encuentran los expedientes que se están tramitando.

11. En estos casos mantén ordenada la documentación en tu domicilio, adecuadamente reservada cuando no la estés utilizando y evita que sea accesible por parte de otras personas. Si has de desechar cualquier documentación, destrúyela antes de tirarla.

12. Protege también tus datos personales: realiza las llamadas laborales desde teléfonos corporativos. Si tuvieras que utilizar un teléfono fijo o móvil particular y no quieres que la persona destinataria de la misma puede ver tu número de teléfono, puedes marcar el prefijo #31# si la llamada la realizas desde un teléfono móvil o el prefijo 067 si la realizas desde un teléfono fijo; para mayor seguridad, confirma esta información con tu operadora telefónica.

Ten en cuenta, no obstante, que hay teléfonos que rechazan las llamadas 'desconocidas'.

13. Comunica a tu organismo, a través de los medios que se hayan previsto para ello, cualquier incidencia de seguridad que detectes; ante la duda, comunícalo.

14. Y recuerda... **¡Contacta con tu Delegado de Protección de Datos si tienes cualquier duda o quieres realizar alguna consulta en relación con el tratamiento de datos personales!** Está a tu servicio para ello.

En todo caso, y como siempre, quedo a vuestra disposición para aclarar cualquier duda sobre la cuestión comentada.

Hecho conforme a mi leal saber y entender, en Manilva a 20 de abril de 2020,



Salvador Zotano Sánchez

(DPD Certificado Esquema AEPD-DPD v.1.4. N° 19-ADK0101