

Catálogo de funciones y obligaciones del personal



Cumpla con los procedimientos de seguridad y normas internas que le comuniquen. Especialmente no realice ningún tratamiento para el que no esté autorizado



Acceda únicamente a la información necesaria para realizar sus funciones.



Mantenga la confidencialidad de la información que conozca y no comunique información a terceros no autorizados.



Elija contraseñas complejas o difíciles de deducir, manténgalas en secreto y no las anote en su entorno de trabajo.



Bloquee su equipo cuando se ausente (Ctrl+Alt+Supr) y apáguelo al terminar la jornada.



Mantenga su sitio de trabajo ordenado, sin más material sobre la mesa que el que necesite para la actividad que realice en cada momento.



Guarde dentro cajones y armarios tanto los documentos en papel como los soportes digitales (dispositivos USB, CD, DVD) que contengan datos personales, de manera que no queden a la vista de personal no autorizado.



Cierre con llave los cajones y armarios cuando no los esté utilizando.



Retire los documentos de impresoras y fotocopiadoras.



No tire a la papelera ningún documento con datos personales sin antes destruirlo (utilice las destructoras de papel habilitadas en cada caso).



Tampoco tire a la papelera CD o DVD de información con datos personales sin destruirlos (utilice las destructoras de papel habilitadas).



No saque ningún soporte (dispositivos USB, portátiles, CD, papeles...) con datos personales fuera del lugar de trabajo si no está autorizado y proceda a eliminar su contenido antes de destruirlo o reutilizarlo.

Recuerde vaciar la papelera de reciclaje de Windows.



Custodie los dispositivos de acceso que se pongan a su disposición.



La carga de datos personales en dispositivos de movilidad requiere de autorización expresa y de medidas de precaución y de seguridad extraordinarias.



Solo el personal autorizado podrá enviar datos de carácter personal por correo electrónico a organismos o entidades externas y con las medidas de seguridad que correspondan.



Cesión de datos: cuando tenga que comunicar datos del archivo fuera de su unidad o servicio, deberá obtener previamente autorización expresa por escrito del responsable del archivo.



Comunique las incidencias que detecte.
