

DECÁLOGO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL TELETRABAJO

El personal de la IISPV debe cumplir las medidas de seguridad y de confidencialidad de la información establecidas según legislación vigente i de manera específica en la Normativa de uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) del IISPV.

En concreto, debe cumplir las siguientes normas:

1. Mantener la reserva total respecto a los datos confidenciales, documentos, metodologías, contraseñas, análisis, programas y documentación generada en el desarrollo de las funciones y de los datos personales a los que tenga acceso como consecuencia de participar en el tratamiento de datos del IISPV.
2. Mantener el secreto de las contraseñas o de cualquier otro código de seguridad (es importante tener cuidado de no almacenar las contraseñas en el navegador).
3. Utilizar los datos personales a los que tenga acceso el usuario única y exclusivamente para los fines previstos que se correspondan con el puesto de trabajo y no mezclarlos con datos o archivos privados.
4. Utilizar únicamente los servidores y otros sistemas de almacenamiento indicados por el IISPV para guardar la información.
5. En caso de que, excepcionalmente, haya bajado documentación en el ordenador local, hay que eliminar la información temporal de las carpetas de descargas (*downloads*), papelera de reciclaje u otras carpetas similares que pueda haber en los directorios (por ejemplo, en «mis documentos»).
6. No permitir el acceso a los datos personales o información confidencial a personas no autorizadas evitando tenerla al alcance de otras personas.
7. Cerrar las conexiones a los servidores y páginas web o intranets con la opción de «desconectar» o «cerrar sesión».
8. Almacenar la documentación en papel en un lugar seguro mientras no se utilice y no dejar copias impresas desatendidas sobre las mesas, impresoras, etc.
9. No destruir fuera del IISPV la información en papel con datos personales o confidenciales. Es muy importante que no se tire a contenedores de reciclaje y que no se reutilice como papel reciclado en casa. La documentación con datos personales y confidenciales debe destruirse de acuerdo con las indicaciones del Archivo del IISPV.
10. Para compartir los datos deben utilizarse los sistemas de almacenamiento proporcionados por el IISPV o las herramientas de colaboración que hay a disposición del personal. No se pueden utilizar soportes o enviar información a direcciones de correo no IISPV.