

Decálogo

Para el buen uso de información

Detrás de un dato, hay una persona como tú

- 1** Usa los datos de los usuarios como querrías que trataran los tuyos.
- 2** Sé discreto con la información personal de terceros que manejas: no dejes documentación a la vista o fuera de su lugar.
- 3** Devuelve al usuario sus documentos originales.
- 4** ¿Consultaste un expediente? cierra con llave los archiveros que contengan documentación con datos personales.
- 5** ¿Te equivocaste en la impresión de tu documento de uso inmediato? Destrúyelo en las trituradoras especiales.
- 6** Mantén una sesión segura, establece usuarios y contraseñas con un nivel de seguridad idóneo al tipo de información que manejas.
- 7** ¿Terminó la sesión? Asegúrate de cerrar la sesión abierta de tu ordenador.
- 8** No facilites a terceros tus contraseñas.
- 9** ¿Compartes información que contiene datos personales con otras áreas? Suprime la información personal que no sea imprescindible.
- 10** Recuerda que eres responsable de la información que utilizas, posees o resguardas, su mala praxis puede ser motivo de multas o sanciones.



Cualquier duda o sugerencia acércate a la Unidad de Transparencia Ext. 1012