

## DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



- Los datos no son de quien los trata, sino de su titular. Sólo él tiene derecho a decidir quién los puede tratar y con qué finalidad.

- Trata los datos personales ajenos como querrías que se trataran los tuyos.

- Cualquier persona que trate datos personales de terceros está sujeta al deber de confidencialidad, que perdurará incluso una vez finalizada la relación con la Compañía. Por tanto, no proporciones nunca por teléfono datos personales e información confidencial, incluso si el interlocutor dice ser el titular de los mismos.

- Evita comentar con otros los datos personales o confidenciales que tratas en el ejercicio de tu actividad.



- Accede sólo a información con datos personales si realmente es necesario para poder desarrollar correctamente tu actividad.

- Cuando dejes sola tu mesa de trabajo, asegúrate de cerrar la sesión abierta de tu ordenador. No facilites a nadie tu contraseña ni claves de acceso.

- No dejes documentación con datos personales o confidenciales a la vista de otras personas sin tu supervisión.

- Sigue una política de mesas limpias y guarda bajo llave, al finalizar la jornada, toda la documentación que manejes en tu trabajo.



- No tires documentos que contengan datos personales o información confidencial a la papelera. Utiliza, en su lugar, la destructora.

- El Delegado de Protección de Datos de la Compañía podrá resolver cualquier duda que te surja.