

En la mayoría de las actividades de la Administración se recoge y trata **información**, mucha de ella contiene datos personales: *expedientes, informes, datos económicos, correos electrónicos, ...*



La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para cumplir con la **Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos (LOPD)**, debe garantizar la seguridad de estos datos, además por prestar servicios de Administración Electrónica debe garantizar la Seguridad de sus Sistemas de Información según el **Esquema Nacional de Seguridad (RD 3/2010)**.

Por ello, es muy importante que tengas en cuenta las siguientes obligaciones en tus tareas diarias.

Deber de secreto

No reveles información de la Administración, principalmente de personas físicas, a terceros no identificados o que no estén debidamente autorizados.

Documentación

Almacena la documentación **bajo llave** cuando no la estés consultando.

Retira cuanto antes de las impresoras la documentación, principalmente si son datos personales.

Puesto de trabajo

El acceso a los sistemas informáticos tiene la **finalidad exclusiva** de cumplir con las funciones autorizadas.

Cuando te ausentes (aunque sea de manera temporal), **no dejes** tu puesto **desatendido**.

Como norma general, **no almacenes** en tu equipo información de la Administración, hazlo en los recursos de red.

No realices cambios en la configuración estándar de los sistemas sin autorización.

Practica el **“escritorio limpio”**, recoge toda la documentación cuando finalice tu jornada laboral.

Contraseñas

Son personales, **no las compartas** ni las escribas.

Para crear **contraseñas seguras** utiliza una combinación de minúsculas y MAYÚSCULAS, agregando números y caracteres especiales.

Correo electrónico

No abras correos electrónicos sospechosos.

No participes en la propagación de cartas encadenadas, esquemas piramidales o similares.

No envíes correos con datos personales sin la correspondiente autorización.

No compartas tus contraseñas ni datos personales por correo electrónico u otro medio.

Si envías un correo a un grupo de destinatarios, **utiliza el campo “Con Copia Oculta (CCO)”** para evitar difundir las direcciones del resto de destinatarios.

Internet

Usa internet solo para el desempeño de tus funciones y siempre de manera **responsable** y **racional**.

En internet no todo el mundo es quien dice ser, **desconfía** de lo que no se considere normal en las relaciones profesionales o personales.

En los sitios seguros, donde se localiza la dirección electrónica del sitio encontrarás : “https://”.

Incidencias

Informa de manera inmediata de cualquier anomalía que se produzca al tratar datos de carácter personal o de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de la información.



Recuerda

Cumples con tu obligación si ...

- no compartes** tus contraseñas
- bloqueas** tu ordenador cuando abandonas tu puesto de trabajo
- no instalas** programas no autorizados
- no haces un **uso indebido** de los sistemas
- no revelas** datos personales ni información confidencial a personas no autorizadas



La seguridad de la información y la protección de datos es responsabilidad de tod@s