



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES

En un correo electrónico figura diversa información que se puede considerar como dato de carácter personal, en la medida en que nos ofrezca información sobre una persona física identificable:

Dirección de correo del emisor y el destinatario o destinatarios:

La dirección de correo se puede vincular fácilmente a una persona física. En ocasiones, la misma dirección ya facilita su identificación. En otros casos, en el campo correspondiente a la dirección, junto con ella, o incluso sustituyéndola, aparece la identificación de la persona que es su titular.

Asunto: Conviene que el asunto describa de forma concisa la naturaleza o el contenido del mensaje y, si es posible, **se evite incluir en él datos de carácter personal**. El grado de confidencialidad de los datos que se incluyan en él será menor que el de la información que contiene el cuerpo del mensaje, dado que la simple visualización de la bandeja de entrada o salida permite leer el asunto.

Fecha y hora del correo: La fecha y la hora del correo también constituyen un dato personal, dado que permiten establecer el momento en que se envía e, incluso, pueden llegar a permitir establecer el lugar donde estaba una persona.

Cuerpo del mensaje: Es el contenido del mensaje. Puede consistir en un texto, con formato o sin, o en imágenes, que pueden contener datos de carácter personal. También puede contener enlaces a páginas web o documentos que contengan datos personales.

Pie de firma: Es el texto que aparece debajo de la identificación de quién suscribe el mensaje. Normalmente, ofrece información sobre el cargo y la organización a la cual pertenece la persona emisora. A menudo, los sistemas de correo electrónico ofrecen la posibilidad de incorporar en los mensajes de correo un pie de firma de forma automática.

Documentos adjuntos: El correo electrónico permite adjuntar al mensaje imágenes, documentos, vídeos o audio. El volumen de información personal que pueden incluir los documentos adjuntos puede ser muy grande, por lo cual, para evitar revelaciones indebidas de información, conviene extremar la prudencia cuando se adjunten ficheros. Además, hay que velar por la seguridad de estos datos y, si procede, valorar el uso de medios técnicos, como técnicas de cifrado, para asegurar que el contenido no será interceptado por terceros.

Por lo tanto RECUERDA:

- Haz un buen uso del correo electrónico que se te ha asignado para el desempeño de tus funciones laborales.
- Guarda el usuario y la contraseña de acceso a tu cuenta de correo de forma segura y no los facilites a otras personas.
- Se prudente a la hora de contestar o reenviar correos.
- Revisa la dirección de la persona destinataria antes de enviar el mensaje.
- No uses de forma habitual el correo electrónico para enviar y recibir información sensible y evita la inclusión en los mensajes de correo de:
 - Datos personales relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
 - Datos obtenidos con fines policiales sin el consentimiento de las personas afectadas.
 - Datos derivados de actos de violencia de género.



En caso de tener que hacerlo, asegúrate que estos datos no aparezcan en el asunto o en el cuerpo del mensaje y opta por el envío de documentos adjuntos protegidos.

- Asegúrate de tener efectivamente autorización para revelar los datos que envías en el mensaje de correo, así como de que la persona destinataria debe efectivamente conocerlos.
- Utiliza la opción de reenviar solo en los casos en que la persona destinataria esté autorizada a acceder tanto al emisor del mensaje como a su contenido y a toda la información de la cadena de correos que forman parte de ella.
- Usa la opción de copia oculta (BCC) para el envío a varias personas destinatarias siempre que sea posible.
- Revisa periódicamente las bandejas de entrada y salida, y elimina aquellos mensajes que no se tengan que conservar, archivando el resto en carpetas o subcarpetas adecuadas. No olvides vaciar la papelera o carpeta de eliminados.