DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS SENSIBLES EN EL IES AGUAS VIVAS

(SEGURIDAD INFORMÁTICA CON DATOS SENSIBLES)

1. Se debe recoger la información personal mínima necesaria, evitando conservar documentos que contienen más datos de los que se necesitan y únicamente deben tratarse para la finalidad o finalidades para los que se recogieron (fines educativos).

2. Los datos tratados siempre son de titularidad de la persona a la que identifican y son confidenciales, por lo que nunca deben facilitarse a otras personas que no estén autorizadas para tratarlos o que no sean sus representantes legales. La confidencialidad en el ejercicio de la actividad profesional debe guardarse incluso cuando haya finalizado la relación profesional o de servicio con la Consejería de Educación, cultura y deportes de Castilla-La Mancha.

3. Deben utilizarse los medios y herramientas corporativos de la Consejería de Educación, cultura y deportes de Castilla-La Mancha puestos a disposición para la actividad profesional docente (plataforma EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y correo webmail…) evitando hacer uso de ellas para actividades privadas, ni utilizar dispositivos o aplicaciones de uso personal para almacenar datos por motivos profesionales. Ej: no usar plataformas externas no controlables para registrar datos operativos con nombres de los alumnos…

4. Es una buena práctica compartir la información confidencial con quienes están autorizado a ello mediante un acceso privado a una carpeta de nuestra nube corporativa (Microsoft teams). Crear equipos/canales de Claustro, CCP, Consejo escolar, departamentos, por curso o nivel o tutoría... En ellos se comparten los archivos o ficheros de datos para que de esa forma sólo tengan acceso a ellos las personas autorizadas. Sólo se utilizarán como correo el correo EducamosCLM o webmail nunca correos personales o se enviará a través de registro (secretaría). La información es propiedad del centro y debe estar accesible por el personal titular y sustituto. Ej: El cuaderno del profesor es propiedad del centro y debe permanecer en el centro…

5. Debemos seguir una política de mesas limpias, evitando dejar a la vista documentación con datos personales, así como transportarlos en soportes digitales fuera del lugar de trabajo. En caso necesario, el contenido deberá

estar cifrado. Debe asegurarse que no se puede recuperar la información personal cuando se destruyan documentos o soportes digitales.

6. Evitemos imprimir documentos de manera innecesaria y destruyámoslos inmediatamente cuando dejen de ser necesarios, siguiendo escrupulosamente el protocolo de destrucción segura de documentación. No archivar documentación original propiedad del cliente con datos sensibles. Nunca se realizará copias de informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización ya que ellos permanecerán en su expediente (secretaría) y se consultarán directamente en ese lugar por el tema de protección de datos y para evitar copias descontroladas de información confidencial. Nunca se tendrán originales de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía ya que este caso los originales deben estar en posesión de la persona titular.

7. Utilicemos contraseñas robustas utilizando mayúsculas y minúsculas, dígitos y algún signo de puntuación. Es recomendable utilizar un programa de gestión de contraseñas y generar claves aleatorias seguras.

8. Debemos conocer la política de seguridad de la información de la Comunidad de Castilla-La Mancha y seguir sus normas de uso y de buenas prácticas para cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad.

9. Se debe poner en conocimiento del responsable del tratamiento y de la Delegación de Protección de Datos cualquier incidencia relativa a accesos no autorizados a datos personales, o a su destrucción, pérdida o alteración ilícita.

10. El personal de trabaja para la Consejería de Educación, cultura y deportes, en el ejercicio de sus funciones, necesita tratar datos de carácter personal de los alumnos y sus tutores legales, cuando aquellos son menores, así como de los propios empleados. Las Delegaciones de Educación, Cultura y Deportes y el centro educativo son los responsables de los tratamientos de los datos y deben mantener actualizada la información dirigida a los interesados sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.