

GRUPOS DE WHATSAPP DE OFICINA O DE ZONA CON FINES LABORALES

¿ESTÁS EN UN GRUPO DE WHATSAPP DE TU OFICINA O DE TU ZONA, CON FINES LABORALES?

- Últimamente se están utilizando de forma incorrecta, pero frecuente, las aplicaciones WhatsApp, Telegram, Line, Messenger, etc., para temas laborales como reportes comerciales, gestiones de clientes, incidencias, etc.

- Además, muchos de vosotros las tenéis instaladas en el teléfono corporativo en el área personal.

- ¿Conoces las consecuencias que puede tener la utilización de estas aplicaciones, tanto en el teléfono corporativo como en el personal, cuando se utiliza con fines laborales?

LA DIRECTRIZ DE USUARIO RESPONSABLE, ES MUY CLARA A ESTE RESPECTO (Consultar):

- **CIRCULAR OPERATIVA CO-0012/25 DIRECTRIZ DE USUARIO RESPONSABLE.**
- **CIRCULAR OPERATIVA CO-0053/25 PROTECCIÓN FRENTE A FUGAS DE INFORMACIÓN.**
- **CIRCULAR OPERATIVA CO-0120/25 ENVÍO DE INFORMACIÓN CIFRADA.**
- **CIRCULAR OPERATIVA CO-0003/26 USO DE CANALES Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS PARA LAS COMUNICACIONES.**

A). - DIRECTRIZ DE USUARIO RESPONSABLE.

- I. Obligaciones en materia de **Confidencialidad** y tratamiento de información.
- II. **Uso adecuado** del correo electrónico, Teams, navegación web, etc.
- III. **Obligaciones sobre los dispositivos** y en el puesto de trabajo (ordenadores, teléfonos, memorias extraíbles...)

B). - PROTECCIÓN FRENTE A FUGAS DE INFORMACIÓN.

- I. **Prohibido reenviar correos con información corporativa** a direcciones de correo personales, especialmente si contienen datos personales, financieros, de negocio...

- II. Está **prohibido subir ficheros a espacios personales** como Google Drive, iCloud, etc.
- III. **Existen medidas de monitorización** de este tipo de acciones no permitidas.
- IV. Para compartir información de gran volumen utilizar la solución Envío Seguro o las herramientas Sharepoint o Teams
- V. **Este tipo de conductas** son una infracción de la Directriz de Usuario Responsable y la persona trabajadora podrá ser sancionada de acuerdo con el Régimen Disciplinario de la Entidad.

C). – USO DE CANALES Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS PARA LAS COMUNICACIONES.

- I. **No transmitir información a través de dispositivos externos no autorizados** por la Entidad (p.e. memorias extraíbles).
- II. **No enviar información a correos electrónicos personales ni utilizar dispositivos personales** para las labores corporativas.
- III. **No utilizar aplicaciones no aprobadas** a nivel corporativo como método de comunicación con compañeros, proveedores y clientes.

SI ALGÚN SUPERIOR TE EXIGE QUE ESTÉS EN ESOS GRUPOS, QUE TE LO COMUNIQUE POR ESCRITO Y CON INSTRUCCIONES CLARAS DEL OBJETIVO.

ANTE CUALQUIER DUDA CONTACTA CON NUESTROS DELEGADOS