

GUÍA PARA PUBLICAR CONTENIDO SIN FILTRAR DATOS PERSONALES

PASOS A RECORDAR ANTES DE CREAR O PUBLICAR CONTENIDO EMPRESARIAL



RGPD

Aplicar el “principio de privacidad desde el diseño y por defecto”, art. 25 RGPD



CONTROL PREVENTIVO

Medidas aplicables antes de la grabación

- **Cerrar cualquier aplicación** que exponga datos personales.
- Activar el “**No molestar**” o silenciar las notificaciones del dispositivo.
- Usar **usuarios ficticios**.
- Cuando sea posible, **capturar solo la ventana demo**, no “pantalla completa”.
- **Definir qué enseñar** exactamente y qué no se debe mostrar.



CONTROL EN CURSO

Medidas aplicables durante la grabación

- Si aparece información sensible por error: **detener la grabación**, retroceder y **repetirlo**.
- Evitar leer **nombres, emails, teléfonos** que se vean en pantalla.



PREVIO A LA PUBLICACIÓN

Revisión antes de la publicación

Si en la grabación aparecen inevitablemente datos personales:

- **Recorte** para eliminar datos personales.
- **Desenfocar parcial** de cualquier dato sensible.
- **Anonimizar**, sustituyendo por nombres ficticios o etiquetas genéricas (por ejemplo, “Empleado A”).

Y siempre:

- **Revisión previa a la publicación.**



Acciones a seguir tras una filtración de datos personales

Si tras su publicación, aparecen datos personales:

- Poner el vídeo en **privado u oculto**.
- **Editar** o **desenfocar** los datos visibles.
- **Sustituir el enlace** en los canales donde se compartió.
- **Informar al DPO**.

LISTADO ORIENTATIVO DE DATOS PERSONALES QUE NO DEBEN APARECER:

Datos de empleados, clientes, usuarios, proveedores o colaboradores:

- Nombres y apellidos
- Documento de identidad
- Domicilio
- Número de telf.
- Email personal o corporativo
- Datos bancarios
- Firma manual o digital

Información técnica:

- Dirección IP
- Usuario de acceso
- Contraseñas
- Accesos a paneles de administración con nombres reales

Documentos sensibles:

- Nóminas
- Contratos laborales
- Documentos de evaluación
- Bandeja de entrada o email interno con información personal
- Presupuestos o facturas
- Listados de empleados, clientes, usuarios, proveedores o colaboradores

Quedamos a su disposición