

Introducción

El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (en adelante RGPD) en su artículo 24 establece como una obligación de responsabilidad proactiva del responsable del tratamiento, la necesidad de establecer las oportunas políticas de protección de datos, a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con el citado Reglamento.

En la misma línea, el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD), indica que, los responsables y encargados, teniendo en cuenta los elementos enumerados en los artículos 24 y 25 del RGPD, determinarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas que deben aplicar a fin de garantizar y acreditar que el tratamiento es conforme con el citado reglamento, con la presente ley orgánica, sus normas de desarrollo y la legislación sectorial aplicable.

Uno de los principios básicos de la protección de datos, recogido en el artículo 5.1. f) es el de la confidencialidad, que indica que, los datos serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas («integridad y confidencialidad»)..

Fundación de la Comunidad Valenciana Centro de Investigación Príncipe Felipe (en adelante **CIPF**) ha elaborado la presente política de obligado cumplimiento para todos los empleados de CIPF para garantizar la confidencialidad de los datos personales en su uso a través de los sistemas de comunicación electrónica.

Aprobación de la política

La presente política ha sido aprobada por la Dirección General del CIPF.

Modificación de la política

La presente política puede ser modificada por la Dirección General del CIPF

Objeto de la política

Constituye el objeto del presente documento establecer la Política Corporativa de sobre el uso de la copia oculta en el envío de comunicaciones electrónicas, en particular, a través del correo electrónico, todo ello en cumplimiento de los principios de «licitud» y de «responsabilidad proactiva» recogidos en el RGPD.

Opciones de envío de un correo electrónico

Cuando se utiliza el correo electrónico corporativo en el desarrollo del trabajo, existen situaciones en el “día a día” que quizás requieran enviar un correo a varios destinatarios a la vez. Por ejemplo, cuando convocamos a una reunión a varias personas que trabajan juntas en un proyecto, cuando nos dirigimos a varios interlocutores que tenemos en un mismo proveedor o cliente con quién tenemos relaciones comerciales y asuntos comunes que tratar.

Pero, también hay otro tipo de situaciones en que para realizar dicho envío es necesario utilizar lo que se denomina “copia oculta” porque, si nos paramos a pensar, al enviar el mensaje a varios destinatarios conjuntamente en copia abierta, es posible que estemos dando a conocer sus direcciones de correo electrónico entre los destinatarios, en casos en que, no se conocen entre sí y tampoco tienen relación entre ellos.

En estos supuestos, es importante valorar si es o no necesario que los destinatarios estén todos en copia abierta o no.

Hay que tener en cuenta que, generalmente, el correo electrónico es un dato personal y debemos hacer todo lo que esté en nuestras manos para protegerlo, por tanto, no debemos darlo a conocer sin el consentimiento de su propietario.

Si todos los destinatarios se conocen, a priori y salvo que concurra alguna circunstancia a tener en cuenta, no supone ningún problema el hecho de enviar un correo electrónico a todos estos contactos con su dirección visible, pero si por el contrario el envío se hace entre direcciones de correo de personas que no se conocen entre ellas (diferentes proveedores, empresas o clientes, por ejemplo), entonces es necesario proteger su privacidad y no dar a conocer su dirección al resto de destinatarios.

Cuando nos disponemos a enviar un correo electrónico debemos rellenar varios campos además del mensaje que queremos enviar.

Los dos campos por excelencia son el “*para*”, que es el destinatario de nuestro correo electrónico y el “*asunto*”, que es una especie de resumen o título acerca de lo que contiene el correo electrónico.

Junto a este apartado de “*para*” aparecen en nuestro gestor de correo electrónico dos campos más, CC y CCO. En ellos también podemos añadir destinatarios a nuestro mensaje.

Qué significa enviar un correo electrónico o email con copia “cc”

Utilizamos este apartado cuando queremos incluir en nuestro email o mensaje de correo electrónico a destinatarios que queremos tengan constancia de este correo electrónico, aunque no sean los principales.

En estos casos, tanto el destinatario como los que van en copia tienen constancia de “a quién se les ha enviado el mail y pueden ver las direcciones de correo electrónico de todos los destinatarios y en ocasiones, el nombre y apellidos de la persona titular de esa dirección.

Qué significa enviar un mail con copia oculta “cco”

Usamos CCO cuando no queremos que nadie tenga constancia de todos los destinatarios a quienes hemos enviado un correo electrónico.

En ocasiones, también se puede usar la CCO conjuntamente con el envío en copia abierta cuando queremos que los destinatarios en copia oculta tengan constancia de que hemos enviado un correo electrónico, pero sin que el destinatario principal, el del “para”, lo sepa.

El campo «CCO» suele situarse debajo del botón «Para», y en algunas ocasiones suele estar oculto. Para utilizarlo, bastará con hacerlo visible haciendo clic en «Mostrar CC y CCO» o en el propio campo «Para», dependiendo del servidor de correo electrónico utilizado.

Riesgos del mal uso de la copia abierta

En definitiva, los mensajes dirigidos a varios destinatarios en copia abierta que no se conocen entre sí ni tienen relaciones jurídicas entre ellos, pueden vulnerar su derecho a la protección de datos de carácter personal y privacidad.

Por ello, en caso de duda, o en caso de que los destinatarios en copia abierta sean múltiples (y no sea estrictamente necesario que estén en copia abierta) se debe utilizar siempre la copia oculta.

Obligaciones del personal

Todo el personal de CIPF tiene la obligación de conocer y cumplir la presente política y normativas, medidas y procedimientos derivados de la misma.

El incumplimiento de la presente política o la normativa, medidas y procedimientos derivados de ésta podrá acarrear el inicio de medidas disciplinarias oportunas y, en su caso, las responsabilidades legales correspondientes.

Consultas

Cualquier consulta o sugerencia en relación con la presente política, podrá ser consultada al/a la Delegado/a de Protección de Datos.

Efectividad

La presente normativa entrará en vigor el día de su aprobación y quedará publicada para conocimiento y cumplimiento de todos los empleados en el sitio web del CIPF.