



PO.GMI.MUM

Grupos de Mensajería Instantánea

ANEXO IV. Manual de Uso para Miembros

Versión: **v1.0** | Fecha: **01/08/2025** | Clasificación: **Confidencial / Interno**

Tabla de contenido

1. Objeto, alcance y carácter vinculante	2
2. Principios rectores del uso	2
3. Contenidos permitidos	2
4. Contenidos prohibidos (ejemplos no limitativos)	2
5. Normas de comportamiento y estilo	3
6. Protección de datos.....	3
7. Seguridad de la información (controles mínimos del miembro)	3
8. Gestión documental y conservación	4
9. Inclusión y baja de miembros	4
10. Moderación y gobierno del grupo	4
11. Incidentes y brechas: detección y reporte.....	5
12. Derechos de los interesados.....	5
13. Interacción con terceros, menores y ámbito externo	6
14. Buenas prácticas de comunicación (productividad).....	6
15. Consecuencias del incumplimiento	6
16. Transparencia respecto a WhatsApp/Meta	6
17. Aceptación.....	6
18. Preguntas frecuentes (FAQ).....	7

1. Objeto, alcance y carácter vinculante

- a) **Objeto.** Establecer normas y recomendaciones de conducta, seguridad y protección de datos para todos los **miembros** de grupos corporativos de mensajería.
- b) **Alcance.** Aplica a empleados, becarios y colaboradores externos que participen en grupos creados o autorizados por **MAQUICER SL**
- c) **Vinculante.** Su cumplimiento es **obligatorio**. El incumplimiento puede conllevar medidas disciplinarias y/o contractuales, sin perjuicio de responsabilidades legales.

2. Principios rectores del uso

- a) **Necesidad y finalidad:** usar el grupo solo para el fin declarado (coordinación operativa, avisos, seguridad, etc.).
- b) **Minimización:** compartir solo la información imprescindible; evita datos personales innecesarios.
- c) **Confidencialidad:** lo que se comparte en el grupo **no** se difunde fuera sin autorización.
- d) **Exactitud:** verifica antes de enviar; corrige errores con prontitud.
- e) **Responsabilidad proactiva:** cada miembro responde de sus mensajes y archivos.
- f) **Transparencia:** conoce y respeta la Política de Privacidad y de Uso.
- g) **Desconexión digital:** respeta horarios y descansos conforme a LOPDGDD y normativa interna (solo urgencias fuera de horario con justificación).

3. Contenidos permitidos

- a) Comunicaciones **laborales:** turnos, avisos, instrucciones, incidencias, seguridad.
- b) Documentos **estrictamente necesarios** para la tarea (formato liviano, versión final o enlace a repositorio corporativo).
- c) Enlaces a sistemas oficiales (intranet, gestor documental, ERP, ticketing).

4. Contenidos prohibidos (ejemplos no limitativos)

- a) **Datos especiales sensibles** (art. 9 RGPD) y **datos penales** (art. 10 RGPD).
- b) Información de clientes/proveedores que no sea imprescindible o carezca de base jurídica.

- c) Capturas de pantalla, reenviar conversaciones a terceros, publicar fuera del grupo sin autorización.
- d) Contenidos personales, políticos, sindicales, publicitarios, cadenas, memes, material ofensivo o discriminatorio.
- e) Credenciales, claves u otra información de seguridad.
- f) Archivos masivos o no relacionados; uso del grupo como almacén.

5. Normas de comportamiento y estilo

- a) **Profesionalidad y cortesía**; evita sarcasmo o ambigüedad.
- b) **Claridad y brevedad**; usa asunto/título en el primer mensaje si la plataforma lo permite.
- c) **Menciones**: usa @solo a quien corresponda; evita notificaciones innecesarias.
- d) **Urgencias**: etiqueta [**URGENTE**] cuando proceda y justifica brevemente.

6. Protección de datos

- a) El **Responsable del Tratamiento** es **MAQUICER SL**
- b) Bases jurídicas: **6.1.b** (contrato, si imprescindible) y/o **6.1.a** (consentimiento cuando sea voluntario o se usen dispositivos personales).
- c) **WhatsApp/Meta** actúa como **responsable independiente** de ciertos tratamientos (metadatos, etc.) y puede realizar **transferencias internacionales** amparadas en CCT.
- d) Consulta siempre: **Política de Privacidad**, **Política de Uso** y **Manual Técnico** enlazados por el administrador.

7. Seguridad de la información (controles mínimos del miembro)

Obligatorio:

- a) Dispositivo con **bloqueo** (PIN/biometría) y **cifrado** activado.
- b) **Actualizaciones** al día (SO y app).
- c) **No** usar Wi-Fi públicas para información sensible; si es necesario, emplea **VPN corporativa**.

- d) **Desactivar** copias de seguridad en nubes personales no cifradas de extremo a extremo.
- e) **No** descargar adjuntos sensibles a almacenamiento personal; guarda en el repositorio corporativo.
- f) Verificación en **dos pasos** (si la app lo permite).
- g) **No** usar dispositivos rooteados/jailbreak.
- h) **No** compartir QR de invitación fuera de los circuitos autorizados.

Recomendado:

- Ocultar “última hora”, limitar foto de perfil a “Contactos”, usar **alias corporativo**.
- Revisar permisos de la app (micrófono, cámara, archivos) y limitar cuando no se usen.

8. Gestión documental y conservación

- a) El grupo **no** es repositorio de archivo.
- b) Traslada documentos/evidencias a los **sistemas oficiales** (gestor documental, ERP, ticketing) con nomenclatura y versión.
- c) Usar **mensajes temporales** (p. ej., 7/30/90 días) cuando esté activado.
- d) Evita duplicidades y versiones en paralelo en chat.
- e) El administrador puede ordenar **limpiezas periódicas** de mensajes no necesarios.

9. Inclusión y baja de miembros

- a) La inclusión la realiza **solo** el administrador autorizado una vez informada la persona (y, si aplica, con consentimiento).
- b) Si un miembro **cambia de rol** o **finaliza** su relación, la baja es **inmediata**.
- c) El miembro puede solicitar su **baja voluntaria** y tendrá **canales alternativos** de comunicación sin perjuicio alguno.
- d) Queda **prohibida** la incorporación de terceros no autorizados.

10. Moderación y gobierno del grupo

- a) Los **administradores** velan por el cumplimiento de este manual y de la Política.

- b) Podrán **eliminar mensajes** contrarios a las normas y **expulsar** miembros previo aviso, dejando evidencia.
- c) Cualquier duda sobre licitud, privacidad o seguridad se **escala** al Área de Cumplimiento/Seguridad.
- d) El administrador **recapitula** decisiones relevantes y las traslada a sistemas oficiales.

11. Incidentes y brechas: detección y reporte

¿Qué es incidente/brecha?

- a) Inclusión de persona no autorizada
- b) Pérdida/robo de móvil con acceso
- c) Reenvío indebido
- d) Capturas externas
- e) Publicación de datos sensibles
- f) Enlaces maliciosos
- g) Phishing mediante el grupo
- h) Etc.

Cómo actuar (miembro)

- a) **Detén** el envío y **avisa** inmediatamente en el canal privado al administrador.
- b) **Reporta** al correo: info@maquicer.com.
- c) **Elimina** (si es posible) el mensaje erróneo.
- d) Si hay pérdida/robo de dispositivo: solicita **bloqueo/borrado remoto**.

Plazos y notificaciones (administrador)

- a) El Responsable evalúa el riesgo
- b) Si procede, notifica a la AEPD en **≤72 h**
- c) Y, si hay alto riesgo, se comunica a los afectados.

12. Derechos de los interesados

- a) Canal oficial:
 - a. Email: info@maquicer.com
 - b. Teléfono: 964328338
 - c. Dirección Postal: Apartado de correos, 36. 12110, Alcora (Castellón)
- b) No se gestionan derechos **dentro del grupo**. El administrador redirige al canal oficial y lo comunica al Área de Cumplimiento.
- c) La **retirada de consentimiento** no tendrá consecuencias adversas; se habilitarán canales alternativos.

13. Interacción con terceros, menores y ámbito externo

- a) Grupos con **clientes/proveedores**: solo si están **autorizados** y con cláusula informativa previa.
- b) **Menores de edad**: prohibido salvo proceso reforzado con base legal y autorizaciones expresas.
- c) No compartas datos de terceros sin base jurídica; utiliza referencias o IDs internos.

14. Buenas prácticas de comunicación (productividad)

- a) **Canales adecuados**: usa el grupo para avisos; decisiones y entregables, en sistemas oficiales.
- b) **Horarios**: ajusta mensajes a horario laboral; fuera de horario, solo urgencias.
- c) **Formato**: resume, usa bullets, evita audios largos; si envías audio, acompaña de breve texto.
- d) **Adjuntos**: tamaño razonable; mejor un **enlace** a repositorio.
- e) **Confirmaciones**: usa reacciones/"visto" cuando baste; evita "ok/ok/ok".

15. Consecuencias del incumplimiento

- a) Advertencia/verbal por el administrador → retirada de mensaje → expulsión del grupo → **traslado** a RR. HH./Cumplimiento para medidas disciplinarias (según normativa interna y contrato).
- b) Para colaboradores externos: aplicación del **contrato** y del NDA.

16. Transparencia respecto a WhatsApp/Meta

- a) WhatsApp/Meta puede tratar **metadatos** y realizar **transferencias internacionales** como **responsable independiente**.
- b) Consulta su política: <https://www.whatsapp.com/legal/privacy-policy-eea>.
- c) La organización no controla tales tratamientos y limita su alcance al uso corporativo autorizado.

17. Aceptación

- a) La participación en el grupo implica la **aceptación** de este Manual de Uso y de la Política de Privacidad y Política de Protección de Datos.

- b) El miembro debe **mantenerse actualizado** respecto a nuevas versiones que se les hará llegar en cuanto estén disponibles.

18. Preguntas frecuentes (FAQ)

- a) **¿Puedo usar el grupo para temas personales?** No. Solo asuntos laborales vinculados a la finalidad del grupo.
- b) **¿Puedo reenviar mensajes fuera del grupo?** No, salvo autorización expresa y documentada.
- c) **¿Qué hago si me llegó un archivo por error con datos personales?** No lo reenvíes; avisa al administrador y elimínalo.
- d) **¿Puedo negarme a estar en el grupo?** Sí, si no es imprescindible; tendrás canales alternativos sin perjuicio.