

# ¿Cómo mantener privacidad dentro de las reuniones online?

**RESUMEN:** Desde GM Consulting.es como gran protector de la seguridad de los datos, os señalamos una serie de consejos que recalca la [Agencia Española de Protección de Datos \(AEPD\)](#), para poder tener mayor privacidad durante las reuniones online.

**CATEGORÍAS:** RGPD

**Nº HIPERVINCULOS:** 2

Las reuniones virtuales son una constante del trabajo actual y del teletrabajo, que se ha visto enormemente potenciado por motivo de la pandemia. Si bien cada vez somos más conscientes de la necesidad de proteger nuestra privacidad y seguridad en el mundo online, con las reuniones virtuales debemos adoptar unas medidas específicas.

Para ello, la [Agencia Española de Protección de Datos \(AEPD\)](#) señala una serie de consejos para poder tener la privacidad y seguridad que necesitas:

- Observe y siga las políticas establecidas por su organización para las reuniones online.
- En reuniones con un número elevado de personas asistentes y de diversas organizaciones, es conveniente designar al menos una persona participante que ayude al organizador durante su desarrollo en el control de estas personas y en cuestiones relativas a la privacidad y seguridad.
- Piense por adelantado en la sensibilidad de los temas a tratar, la identidad de las personas participantes y la posible difusión en caso de que la reunión sea grabada.
- Limite la reutilización de los códigos/enlaces de acceso. Si se ha usado el mismo código durante un tiempo, probablemente lo haya compartido con más personas de las que pueda imaginar o recordar.
- Si el asunto de la reunión es sensible, bien por el tema a tratar, la identidad de las personas participantes o cualquier otra cuestión, utilice códigos, URLs de enlace y/o pines de acceso de un solo uso. Además, considere la necesidad de utilizar autenticación de doble factor. Esto evitará que alguien pueda unirse simplemente averiguando la URL de enlace o el código de acceso.
- Deshabilite las funcionalidades no necesarias como, por ejemplo, el chat, el intercambio de ficheros o la compartición de pantalla.
- En su caso, limite quién puede compartir pantalla para evitar cualquier imagen no deseada o inesperada.
- Realice la convocatoria únicamente a contactos concretos, evitando el envío de convocatorias a grupos o listas de correos, que incluyan enlaces que sean válidos tan solo por su posesión.
- Utilice una 'sala de espera' para poder ir admitiendo a las personas participantes.
- Habilite la notificación para cuando las personas asistentes se unen a la reunión.
- Si está disponible, use un panel para comprobar las personas asistentes e identificar aquellas que sean genéricas.
- No grabe la reunión a menos que sea necesario. En tal caso, informe adecuadamente a las personas asistentes de la finalidad de la grabación y en qué momento se inicia/detiene la grabación.
- Antes de iniciar la reunión, compruebe qué área es visible detrás de usted y qué información personal está revelando. Considere la utilización de un fondo virtual que enmascare el segundo plano.
- Avise a posibles convivientes que se va a iniciar una reunión y tome las medidas para que su actividad no esté al alcance del micrófono y la cámara.

- Más allá de temas de eficiencia en la comunicación, durante la reunión desactive el micrófono y la recogida de video cuando no sea necesario.
- Sea consciente de que la captura de video y audio podría continuar, por algún tipo de error humano o de sistema, cuando usted cree que la reunión ha terminado.
- Cuando termine la reunión, asegúrese de utilizar un dispositivo que inhabilite físicamente la cámara.

Este listado, según apunta la [AEPD](#): “no tiene un carácter exhaustivo, sino que se trata de una serie de consejos básicos que se deben tener en cuenta y aplicarse cuando proceda”. Es necesario recordar que obligatoriamente se deben conocer y cumplir las políticas de su organización, tener en cuenta la logística de la reunión y elegir las medidas apropiadas para cada situación.