



Resumen Medidas Seguridad RD 1720/2007
Ficheros NO automatizados

	<p>Nivel básico: ficheros o tratamientos de datos de carácter personal</p> <p>Nivel medio: ficheros o tratamientos de datos relativos a infracciones administrativas o penales, los que informen de servicios de solvencia patrimonial y crédito, los que sean de Administraciones tributarias, los de prestación de servicios financieros, los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, los de las mutuas de accidentes de trabajo y los que permitan evaluar la personalidad</p> <p>Nivel alto: ficheros o tratamientos de datos relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los que contengan datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas y los que contengan datos derivados de actos de violencia de género</p>	
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Implanta la normativa de seguridad concretando el ámbito de aplicación del mismo, las medidas, normas, procedimientos y estándares de seguridad, las funciones y obligaciones del personal, la descripción de los ficheros y de los SSII y los procedimientos de gestión de incidencias, soportes y documentos y copias de seguridad - Establece las medidas a adoptar en caso de transporte, reutilización o desecho de soportes y documentos - Identifica al encargado del tratamiento y los ficheros afectados y esto se expresa en el DS y en el contrato - Se debe mantener actualizado tanto en lo relativo a la organización como a la legislación vigente 	
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - El Documento de Seguridad especifica las funciones y obligaciones de un modo claro y documentado - Se difunden entre el personal las normas que les afecten y las consecuencias por incumplimiento 	
REGISTRO DE INCIDENCIAS	Se debe registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados	
CONTROL Y REGISTRO DE ACCESOS	<ul style="list-style-type: none"> - Cada usuario accede únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones - Existe una relación actualizada de usuarios, perfiles y accesos autorizados - Existen mecanismos para controlar los derechos con que se accede a los recursos - Existen mecanismos que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad 	
GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica el tipo de información que contienen - Se mantiene un inventario - Se almacenan con acceso restringido - El responsable del fichero autoriza la salida de soportes - Se adoptan medidas en caso de desecho de soportes 	
CRITERIOS DE ARCHIVO	Se debe garantizar la correcta conservación, localización y consulta de los documentos y posibilitar el ejercicio de los derechos ARCO	
DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	Deben disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura	
CUSTODIA DE SOPORTES	Se debe custodiar la documentación cuando no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento	
RESPONSABLE DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Es el encargado de coordinar y controlar las medidas de seguridad del documento - Esto no supone exoneración de la responsabilidad del responsable del fichero 	
AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Una interna o externa al menos cada 2 años o cuando se realicen cambios sustanciales en los SSII - Da lugar a un informe de auditoría sobre la adecuación a las medidas, las deficiencias identificadas y propone medidas correctoras - Es analizado por el responsable de seguridad - Queda a disposición de la AVPD 	
ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		Archivadores en áreas de acceso protegido con llave u otro sistema equivalente
COPIA O REPRODUCCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> - Sólo personal autorizado en el DS - Las copias desechadas se deben destruir
ACCESO A DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> - Sólo personal autorizado - Existen mecanismos de identificación de accesos - Existe un registro de accesos no autorizados
TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN		Se adoptan medidas para impedir el acceso o manipulación