
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS (EN PAPEL)

Información sobre la ley 15/1999

Importante: Medidas de Seguridad para los Ficheros y Tratamientos no automatizados (EN PAPEL)

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece medidas de seguridad para los ficheros y tratamientos no automatizados, es decir, los que se encuentran en soporte papel...

... ENTRADA EN VIGOR.

La entrada en vigor del Reglamento de Protección de Datos se encuentra establecida en la Disposición final segunda del Real Decreto 1720/2007: "El presente Real Decreto entrará en vigor a los tres meses de su íntegra publicación en el Boletín Oficial del Estado". Por tanto, teniendo en cuenta que la publicación del Reglamento en el BOE fue el día 19 de enero de 2008, el día **19 de abril de este año 2008** entró en vigor el nuevo Reglamento de Protección de Datos.

... CRITERIO DE ARCHIVO.

Tratándose de documentación en soporte papel, el Reglamento de Protección de Datos establece que su archivo deberá realizarse de acuerdo con unos criterios que garanticen su correcta conservación, la localización y consulta de la información y posibiliten el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación....

... DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura,...

... CUSTODIA DE LOS SOPORTES.

Cuando la documentación con datos de carácter personal no esté archivada en sus dispositivos de almacenamiento porque se esté trabajando con ella, la persona que se encuentre a su cargo deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda acceder a la misma alguna persona no autorizada...



INFORMACIÓN DETALLADA

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS (EN PAPEL)

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, **con fecha de entrada en vigor del 19 de Abril de 2008**, establece medidas de seguridad para los ficheros y tratamientos no automatizados, es decir, los que se encuentran en soporte papel. En este sentido, el Reglamento de Protección de Datos prevé tres niveles de medidas de seguridad para los ficheros y tratamientos en soporte papel, en atención a la naturaleza de los datos.

En primer lugar, debe precisarse que los ficheros automatizados y los no automatizados deben respetar una serie de obligaciones comunes, por lo que a los datos en papel también les será de aplicación todo lo relativo a:

- a. Alcance.
- b. Niveles de seguridad.
- c. Encargado del tratamiento.
- d. Prestaciones de servicios sin acceso a datos personales.
- e. Delegación de autorizaciones.
- f. Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable del fichero o encargado del tratamiento.
- g. Copias de trabajo de documentos.
- h. Documento de seguridad.
- i. Funciones y obligaciones del personal.
- j. Registro de incidencias.
- k. Control de acceso.
- l. Gestión de soportes.



MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO PARA FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

Las medidas de seguridad que hay que aplicarse sobre los ficheros y tratamientos automatizados de nivel básico serán las establecidas como contenido mínimo del Documento de Seguridad y además las siguientes:

CRITERIO DE ARCHIVO.

Tratándose de documentación en soporte papel, el Reglamento de Protección de Datos establece que su archivo deberá realizarse de acuerdo con unos criterios que garanticen su correcta conservación, la localización y consulta de la información y posibiliten el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

Para determinar dichos criterios de archivo deberá estarse, en primer lugar, a los previstos en la legislación específica que pueda regular determinados tipos de fichero (son ejemplos de ello los libros de los registros civiles o las historias clínicas). Cuando no exista ninguna normativa aplicable, deberá ser el propio responsable del fichero quien establezca los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo.

DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, lo que se traduce en la necesidad de que todos aquellos armarios, archivadores, cajones y demás dispositivos análogos en los que vayan a guardarse este tipo de documentos estén provistos de cerraduras con llave o de cualquier otra medida de cierre similar.

Si las características físicas de dichos dispositivos de almacenamiento no permiten adoptar esta medida, **el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas a la documentación.**

CUSTODIA DE LOS SOPORTES.

Cuando la documentación con datos de carácter personal no esté archivada en sus dispositivos de almacenamiento porque se esté trabajando con ella, la persona que se encuentre a su cargo deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda acceder a la misma alguna persona no autorizada. Se trata de una medida que impone una actitud de cautela al personal con acceso a la documentación.



MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO PARA FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

Para los ficheros que contengan datos de nivel medio además de las medidas de seguridad de nivel básico ya vistas, deberán observarse también las siguientes:

RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

Se trata de la misma figura ya vista para los ficheros automatizados, por lo que la misma persona designada para controlar la aplicación de las medidas de seguridad relativas a aquellos ficheros podría también hacerse cargo de la supervisión de los no automatizados.

AUDITORÍA.

Los ficheros no automatizados también deben someterse a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad que les son aplicables y que, como mínimo, deberá realizarse cada dos años. Como es lógico, en una misma auditoría pueden revisarse tanto los ficheros automatizados como los no automatizados, no siendo necesaria la realización de dos auditorías separadas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO PARA FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

Aquellos ficheros no automatizados que contengan datos de nivel alto, además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio ya vistas, deberán someterse también a las siguientes:

ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Cuando los ficheros no automatizados contengan datos de nivel alto, el Reglamento de Protección de Datos establece que los armarios, archivadores u otros elementos en los que éstos se almacenen deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Por lo tanto, no basta con que los propios dispositivos de almacenamiento estén provistos de mecanismos de cierre, sino que la sala donde estos se encuentran ubicados debe estar configurada como si de un *armario de armarios* se tratase.

En cualquier caso, cuando las características de los locales del responsable del fichero o tratamiento no permitan adoptar esta medida, éste deberá adoptar medidas alternativas que deberán incluirse detallada y motivadamente en el Documento de Seguridad.



COPIA O REPRODUCCIÓN.

En este nivel de seguridad, la generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá realizarse bajo el control del personal autorizado para ello en el documento de seguridad, por lo que se restringe la posibilidad de que puedan darse copias no controladas de la documentación con datos especialmente sensibles.

Por otro lado, la destrucción de dichas copias o reproducciones deberá realizarse de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior. Así, para el correcto cumplimiento de esta medida se recomienda el uso de destructoras de papel, o bien, para elevados volúmenes de documentación desechada, la contratación de un servicio de recogida y destrucción de papel correctamente gestionado.

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.

Se establece que el acceso a la documentación debe quedar exclusivamente restringido al personal autorizado. Para ello, es necesaria la implementación de mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

Cuando sea un único usuario quién esté autorizado a acceder al fichero no será obligatorio el mantenimiento del registro de accesos, pero tal circunstancia deberá quedar adecuadamente registrada en el documento de seguridad.

TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.

El Reglamento de Protección de Datos impone que siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, éste se lleve a cabo bajo la adopción de medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información que se traslada.

La concreción de las referidas medidas durante el traslado puede ser muy variada, desde el transporte en cajas cerradas y/o precintadas, hasta la constante supervisión del traslado por parte de una o varias personas.