
ACTUALIDAD INFORMATIVA

Página 1 de 2 – Fecha 01-06-2008


Guía para adaptarse al nuevo Reglamento de Protección de Datos (I)




(Fuente: El Economista, 26-05-2008)

La aprobación del Reglamento que desarrolla la Ley Organiza 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal a finales de diciembre del 2007, con entrada en vigor el pasado 19-04-2008, supone una revolución para las empresas, que deberán adaptarse a toda una serie de nuevas exigencias que se suman a las ya existentes. Conscientes de esta nueva dificultad para las empresas, la Agencia Española de Protección de Datos ha elaborado una guía de Seguridad dirigida a los responsables de su implantación, la cual está disponible en la página web de la Agencia www.agp.es

En el siguiente cuadro, podemos ver un resumen práctico de las medidas de seguridad exigidas en la nueva normativa.

ANGEL LUIS VAZQUEZ TORRES


 Corregidor Diego de Valderrábanos, 3
28030 MADRID – ESPAÑA

 + 34 91 328 89 80 -  +34 607 900 777
 + 34 91 328 10 11 -  vaztoran@telefonica.net

ACTUALIDAD INFORMATIVA

Página 2 de 2 – Fecha 01-06-2008

Resumen práctico de las medidas de seguridad exigidas por la nueva normativa (I)

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
 <p>Responsable de seguridad</p>		<ul style="list-style-type: none"> - El responsable del fichero tiene que designar a uno o varios responsables de seguridad (no es una delegación de responsabilidad). - El responsable de seguridad es el encargado de coordinar y controlar las medidas del documento. 	
 <p>Personal</p>	<p>Funciones y obligaciones de los diferentes usuarios o de los perfiles de usuarios claramente definidas y documentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el responsable. - Difusión, entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento. 		
 <p>Incidencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de incidencias: tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras. - Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias. 	<p>Sólo ficheros automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar los procedimientos de recuperación, persona que lo ejecuta, datos restaurados, y, en su caso, datos grabados manualmente. - Autorización del responsable del fichero para la recuperación de datos. 	
 <p>Control de acceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Control de accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas. - Mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados. - Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. - Mismas condiciones para personal ajeno con acceso a los recursos de datos. 	<p>Sólo ficheros automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información. 	<p>Sólo ficheros automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de accesos: usuario, hora, fichero, tipo de acceso, autorizado o denegado. - Revisión mensual del registro por el responsable de seguridad. - Conservación de 2 años. - No es necesario este registro si el responsable del fichero es una persona física y es el único usuario. <p>Sólo ficheros no automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de accesos autorizados. - Identificación accesos para documentos accesibles por múltiples usuarios.
 <p>Identificación y autenticación</p>	<p>Sólo ficheros automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y autenticación personalizada. - Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. - Almacenamiento ininteligible de las contraseñas. - Periodicidad del cambio de contraseñas (> 1 año) 	<p>Sólo ficheros automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado. 	
 <p>Gestión de soportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de soportes. - Identificación del tipo de información que contienen, o sistema de etiquetado. - Acceso restringido al lugar de almacenamiento. - Autorización de las salidas de soportes (incluidas a través de e-mail). - Medidas para el transporte y el desecho de soportes. 	<p>Sólo ficheros automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de soportes: documento o soporte, fecha, emisor/destinatario, número, tipo de información, forma de envío, responsable autorizada para recepción/entrega. 	<p>Sólo ficheros automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de etiquetado confidencial - Cifrado de datos en la distribución de soportes. - Cifrado de información en dispositivos portátiles fuera de las instalaciones (evitar el uso de dispositivos que no permitan cifrado, o adoptar medidas alternativas).

Fuente: Agencia Española de Protección de Datos.

elEconomista

ANGEL LUIS VAZQUEZ TORRES

Corregidor Diego de Valderrabanos, 3
28030 MADRID – ESPAÑA

+34 91 328 89 80 - +34 607 900 777
+34 91 328 10 11 - vaztoran@telefonica.net