

CUADRO RESUMEN MEDIDAS DE SEGURIDAD

Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros que contengan datos de carácter personal (RD 994/1999)

Nivel básico: Ficheros que contengan datos de carácter personal.

Nivel medio: Ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, servicios financieros y los que se rijan por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia y crédito).

Nivel alto: Ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.

	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Ambito de aplicación. - Medidas, normas, procedimientos reglas y estándares de seguridad. - Funciones y obligaciones del personal. - Estructura y descripción de ficheros y sistemas de información. - Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias. - Proced. realización copias de respaldo y recuperación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del responsable de seguridad. - Control periódico del cumplimiento del documento. - Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes. 	
PERSO NAL	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento. 		
INCIDEN CIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente. - Autorización por escrito del responsable del fichero para su recuperación. 	
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Procedimientos de identificación y autenticación. - Criterios de accesos. - Procedimientos de asignación y gestión de contraseñas y periodicidad con que se cambian. - Almacenamiento ininteligible de contraseñas activas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se establecerá el mecanismos que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo usuario y la verificación de que está autorizado. - Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado. 	
CONTROL DE ACCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados. - Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información. 	
GESTIÓN DE SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido. - Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de soportes. - Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado. - Medidas que impidan la recuperación indebida de la información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cifrado de datos en la distribución de soportes.
COPIAS DE RESPALDO	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la definición y aplicación de los procedimientos de copias y recuperación. - Garantizar la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. - Copia de respaldo, al menos semanal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de respaldo y procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.
RESPON SABLE		<ul style="list-style-type: none"> - Uno o varios nombrados por el responsable del fichero. - Encargado de coordinar y controlar las medidas del documento. - No supone delegación de responsabilidad del responsable del fichero. 	
PRUE BAS		<ul style="list-style-type: none"> - Solo se realizarán si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado. 	
AUDITORIA		<ul style="list-style-type: none"> - Al menos cada dos años, interna o externa. - Adecuación de las medidas y controles. - Deficiencias y propuestas correctoras. - Análisis del responsable de seguridad y conclusiones al responsable del fichero, - Adopción de las medidas correctoras adecuadas. 	
REGISTRO DE ACCESOS			<ul style="list-style-type: none"> - Registrar usuario, hora, fichero, tipo acceso y registro accedido. - Control del responsable de seguridad. Informe mensual. - Conservación 2 años.
TELE COMU NICACIONES			<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de datos cifrada.

- Los niveles son acumulativos y tienen la condición de mínimos exigibles.
- Los accesos a través de redes de telecomunicaciones deben garantizar un nivel de seguridad equivalente al de los accesos en modo local.
- La ejecución de trabajos fuera de los locales de la ubicación del fichero debe ser expresamente autorizada por el responsable del fichero y garantizar el nivel de seguridad.
- Los ficheros temporales deberán cumplir el nivel de seguridad correspondiente y serán borrados una vez que hayan dejado de ser necesarios.
- Los ficheros de nivel básico que contengan datos que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo deberán garantizar, además de las medidas de nivel básico, las de nivel medio relativas a auditoria, identificación y autenticación, control de acceso físico y gestión de soportes.