

**NOVEDADES DEL
REGLAMENTO
DE DESARROLLO
DE LA LOPD**

Tabla resumen de medidas de seguridad.
Diferencias entre RMS y RLOPD

NOVEDADES DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LOPD TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
RESPONSABLE DE SEGURIDAD		<p>El responsable del fichero tiene que designar a uno o varios responsables de seguridad (no es una delegación de responsabilidad).</p> <p>El responsable de seguridad es el encargado de coordinar y controlar las medidas del documento.</p>	
PERSONAL	<p>Funciones y obligaciones de los diferentes usuarios o de los perfiles de usuarios claramente definidas y documentadas.</p> <p>Definición de las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el responsable.</p> <p>Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por su incumplimiento.</p>		

NOVEDADES DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LOPD

TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
INCIDENCIAS	<p>Registro de incidencias: tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras.</p> <p>Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias.</p>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Anotar los procedimientos de recuperación, persona que lo ejecuta, datos restaurados, y en su caso, datos grabados manualmente.</p> <p>Autorización del responsable del fichero para la recuperación de datos.</p>	
CONTROL DE ACCESO	<p>Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>Control de accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas.</p> <p>Mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado.</p> <p>Mismas condiciones para personal ajeno con acceso a los recursos de datos.</p>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.</p>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Registro de accesos: usuario, hora, fichero, tipo de acceso, autorizado o denegado.</p> <p>Revisión mensual del registro por el responsable de seguridad.</p> <p>Conservación 2 años.</p> <p>No es necesario este registro si el responsable del fichero es una persona física y es el único usuario.</p> <p>SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS</p> <p>Control de accesos autorizados.</p> <p>Identificación accesos para documentos accesibles por múltiples usuarios.</p>

NOVEDADES DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LOPD TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Identificación y autenticación personalizada.</p> <p>Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas.</p> <p>Almacenamiento ininteligible de las contraseñas.</p> <p>Periodicidad del cambio de contraseñas (<1 año).</p>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Limite de intentos reiterados de acceso no autorizado.</p>	
GESTIÓN DE SOPORTES	<p>Inventario de soportes.</p> <p>Identificación del tipo de información que contienen, o sistema de etiquetado.</p> <p>Acceso restringido al lugar de almacenamiento.</p> <p>Autorización de las salidas de soportes (incluidas a través de e-mail) Medidas para el transporte y el desecho de soportes.</p>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Registro de entrada y salida de soportes: documento o soporte, fecha, emisor/destinatario, número, tipo de información, forma de envío, responsable autorizado para recepción/entrega.</p>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Sistema de etiquetado confidencial.</p> <p>Cifrado de datos en la distribución de soportes.</p> <p>Cifrado de información en dispositivos portátiles fuera de las instalaciones (evitar el uso de dispositivos que no permitan cifrado, o adoptar medidas alternativas).</p>

NOVEDADES DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LOPD

TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
COPIAS DE RESPALDO	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Copia de respaldo semanal.</p> <p>Procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos.</p> <p>Verificación semestral de los procedimientos.</p> <p>Reconstrucción de los datos a partir de la última copia. Grabación manual en su caso, si existe documentación que lo permita.</p>		<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Copia de respaldo y procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.</p>
CRITERIOS DE ARCHIVO	<p>SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS</p> <p>El archivo de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)</p>		

NOVEDADES DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LOPD TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
ALMACENAMIENTO	<p>SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura.</p>		<p>SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Armarios, archivadores de documentos en áreas con acceso protegido mediante puertas con llave.</p>
CUSTODIA SOPORTES	<p>SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Durante la revisión o tramitación de los documentos, la persona a cargo de los mismos debe ser diligente y custodiarla para evitar accesos no autorizados.</p>		
COPIA O REPRODUCCIÓN			<p>SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Sólo puede realizarse por los usuarios autorizados. Destrucción de copias desechadas.</p>

NOVEDADES DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LOPD

TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
AUDITORIA	<p>Al menos cada dos años, interna o externa.</p> <p>Debe realizarse ante modificaciones sustanciales en los sistemas de información con repercusiones en seguridad.</p> <p>Verificación y control de la adecuación de las medidas.</p> <p>Informe de detección de deficiencias y propuestas correctoras.</p> <p>Análisis del responsable de seguridad y conclusiones elevadas al responsable del fichero.</p>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Transmisión de datos a través de redes electrónicas cifradas.</p>
TELECOMUNICACIONES		<p>SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS</p> <p>Medidas que impidan el acceso o manipulación.</p>
TRASLADO DOCUMENTACIÓN		