

DADES I NIVELLS DE SEGURETAT APLICABLES AMB CARÀCTER GENERAL

Nivell ALT:

Ideologia o opcions polítiques, afiliació sindical, religió o creences, origen racial, salut i vida sexual.

- Les que continguin o es refereixin a dades recollides per a finalitats policials sense consentiment de les persones afectades
- Aquelles que continguin dades derivades d'actes de violència de gènere.

Nivell MITJÀ:

Dades relatives a la comissió d'infraccions administratives o penals, Hisenda Pública, serveis financers, solvència patrimonial o crèdit, o el conjunt de dades que permetin obtenir una avaluació de la personalitat.

DADES I NIVELLS DE SEGURETAT APLICABLES AMB CARÀCTER GENERAL




Nivell BÀSIC:

La majoria de dades de caràcter personal són considerats de nivell bàsic. Poden classificar-se en diferents grups:

- a) Dades de **caràcter identificatiu**: DNI / NIF, número de la Seguretat Social / mutualitat, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, signatura / empremta digitalitzada, imatge / veu, marques físiques, signatura electrònica.
- b) Dades de **característiques personals**: dades d'estat civil, de família, data i lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, llengua materna, característiques físiques o antropomètriques.
- c) Dades de **circumstàncies socials**: característiques d'allotjament, habitatge, situació militar, propietats, possessions, aficions i estils de vida, pertinença a clubs, associacions, llicències, permisos, autoritzacions.
- d) Dades **acadèmiques i professionals**: formació, titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a escoles o associacions professionals.

(segueix)

DADES I NIVELLS DE SEGURETAT APLICABLES AMB CARÀCTER GENERAL

- 
- 
- 
- e) Dades de **detalls d'ocupació**: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador.
 - f) Dades d'**informació comercial**: activitats i negocis, llicències comercials, subscripcions a publicacions / mitjans de comunicació, creacions artístiques, literàries, científiques o tècniques.
 - g) Dades **economicofinanceres i d'assegurances**: ingressos, rendes, inversions, béns patrimonials, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries, targetes de crèdit, plans de pensions, jubilació, dades econòmiques de nòmina, dades deduccions impositives / impostos, assegurances , hipoteques, subsidis, beneficis, historial crèdits.
 - h) Dades de **transaccions**: béns i serveis subministrats per l'afectat, béns i serveis rebuts per l'afectat, transaccions financeres, compensacions / indemnitzacions.

TAULA RESUM DE LES MESURES DE SEGURETAT

	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. Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por su incumplimiento.</p>		
INCIDENCIAS	<p>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>	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Anotar los procedimientos de recuperación, persona que lo ejecuta, datos restaurados, y en su caso, datos grabados manual- mente.</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. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. 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. Revisión mensual del registro por el responsable de seguridad. Conservación 2 años. 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. Identificación accesos para documentos accesibles por múltiples usuarios.</p>



TAULA RESUM DE LES MESURES DE SEGURETAT

	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN	<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. 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>
COPIAS DE RESPALDO	<p>SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS</p> <p>Copia de respaldo semanal. 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>Pruebas con datos reales. Copia de seguridad y aplicación del nivel de seguridad correspondiente.</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>		



TAULA RESUM DE LES MESURES DE SEGURETAT

	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Alto
ALMACENAMIENTO	SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura.		SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Armarios, archivadores de documentos en áreas con acceso protegido mediante puertas con llave.
CUSTODIA SOPORTES	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.		
COPIA O REPRODUCCIÓN			SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Sólo puede realizarse por los usuarios autorizados. Destrucción de copias desechadas.
AUDITORIA	SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS 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)	Al menos cada dos años, interna o externa. Debe realizarse ante modificaciones sustanciales en los sistemas de información con repercusiones en seguridad. Verificación y control de la adecuación de las medidas. Informe de detección de deficiencias y propuestas correctoras. Análisis del responsable de seguridad y conclusiones elevadas al responsable del fichero.	
TELECOMUNICACIONES			SOLO FICHEROS AUTOMATIZADOS Sólo puede realizarse por los usuarios autorizados.
TRASLADO DOCUMENTACIÓN			SOLO FICHEROS NO AUTOMATIZADOS Medidas que impidan el acceso o manipulación.

