

Ejercicio Medidas de seguridad en papel

Introducción

Una pequeña oficina, con un jefe y 5 empleados que trabajan en una sala (la "oficina"). Gestionan para su trabajo datos personales (por ejemplo, de clientes, aunque el caso exacto no es relevante).

Medidas

- **Medida 1: Eliminación segura**
Se debe destruir los documentos de forma segura cuando ya no sean necesarios, utilizando una trituradora de papel o un servicio de destrucción de documentos.
- **Medida 2: Acceso restringido**
Se debe limitar el acceso a los documentos a los empleados que necesiten trabajar con ellos.
- **Medida 3: Etiquetado**
Se debe etiquetar claramente los archivadores y carpetas para identificar fácilmente su contenido.
- **Medida 4: Archivadores bajo llave**
Se debe guardar los documentos en archivadores con cerradura en un lugar seguro.
- **Medida 5: Manejo cuidadoso**
Se debe manipular los documentos con cuidado para evitar daños o pérdida.
- **Medida 6: Precauciones al compartir**
No se debe compartir documentos con personas que no tengan necesidad de conocer la información.
- **Medida 7: Supervisión**
Se debe supervisar el uso de los documentos para garantizar que se cumplan las normas de seguridad.
- **Medida 8: Copias controladas**
Solo se debe hacer copias de los documentos cuando sea necesario y se debe asegurar que las copias estén protegidas de la misma manera que los originales.
- **Medida 9: Responsabilidades**
Se debe asignar responsabilidades a los empleados para garantizar que se cumplan las normas de seguridad.
- **Medida 10: Formación**
Se debe ofrecer formación a los empleados sobre la importancia de la seguridad de los datos en papel y las medidas que deben tomar para protegerla.
- **Medida 11: Comunicación clara**
Se debe explicar las normas de seguridad de datos en papel a los empleados y asegurarse de que las comprendan.
- **Medida 12: Plan de respuesta a incidentes**
Se debe desarrollar un plan para responder a las incidencias de seguridad, como la pérdida o el robo de documentos.
- **Medida 13: Auditorías**
Se debe realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- **Medida 14: Registro de acceso**
Se debe mantener un registro de quién ha accedido a los documentos y cuándo.