# 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.