

Protocolo de Seguridad para Datos Personales en Formato Físico

A continuación, se describen una serie de medidas a adoptar para realizar una correcta gestión en papel de documentos personales.

Control de acceso físico

Establecer áreas designadas para el almacenamiento de documentos sensibles, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso. Esto puede incluir el uso de muebles con cerradura o habitaciones seguras cuyo acceso se controle mediante llaves o sistemas de identificación electrónica. Es fundamental llevar un registro de quién accede a qué información y en qué momento, para poder auditar el acceso en caso de ser necesario.

Gestión de la documentación

Implementar políticas de manejo y almacenamiento de la documentación que incluyan directrices claras sobre cómo deben ser tratados, almacenados y, eventualmente, destruidos los documentos que contienen datos personales. Esto implica también definir claramente cuánto tiempo se deben conservar los documentos antes de proceder a su destrucción segura, cumpliendo con los plazos legales aplicables.

Destrucción segura de documentos

Para los documentos que ya no sean necesarios y que deban ser eliminados, se debe seguir un protocolo de destrucción segura. Utilizar trituradoras de papel que cumplan con los estándares de seguridad para asegurar que los datos no puedan ser reconstruidos o recuperados. Considerar la posibilidad de contratar servicios profesionales de destrucción de documentos que ofrezcan certificados de destrucción como prueba del correcto manejo del proceso.

Capacitación y concienciación del personal

Es crucial realizar formaciones periódicas con todo el personal que maneje datos personales, asegurándose de que comprendan la importancia de la protección de datos y conozcan las políticas y procedimientos establecidos para su manejo seguro. La concienciación sobre las implicaciones de una fuga de datos y el conocimiento de las buenas prácticas son fundamentales para prevenir incidentes.

Medidas de contingencia y respuesta ante incidentes

Desarrollar un plan de respuesta ante incidentes que incluya procedimientos específicos en caso de pérdida o sustracción de documentos con datos personales. Este plan debe contemplar la notificación a las autoridades competentes y a las personas afectadas en los plazos establecidos por la ley. Además, es recomendable realizar simulacros periódicos para asegurar que el equipo está preparado para actuar de manera efectiva ante cualquier incidente.