

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

Una de las novedades esperadas de este Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, RD 1720/2007, era la correspondiente a las medidas de seguridad a aplicar por los Responsables de Ficheros en los soportes papel que contuviesen datos de carácter personal, ya que el anterior Reglamento sólo hacía referencia específica a las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que debían reunir los ficheros automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que interviniesen en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal sujetos al régimen de la LOPD.

Se hacía especialmente necesario el desarrollo de dichas especificaciones en base a que la Ley Orgánica de Protección de Datos su ámbito de aplicación son todos los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento, y toda modalidad de uso posterior de los mismos, ya sea por sectores públicos y/o privados, englobando, por tanto, a los ficheros automatizados y no automatizados.

A través del presente artículo exponemos las medidas de seguridad aplicables a los ficheros no automatizados, que han sido una de las grandes novedades esperadas del Nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD, el RD 1720/2007.

Las medidas de seguridad que el Nuevo Reglamento incluye, relativas a los ficheros y tratamientos no automatizados, quedan divididas por niveles de seguridad, al igual que los ficheros automatizados y siendo, de igual forma, cumulativas, es decir, que las medidas de seguridad de nivel alto comprenderán así mismo las de nivel medio y básico.

### Medidas de seguridad de nivel básico

Además de serles aplicables las disposiciones generales del reglamento, así como los principios de protección de datos, al igual que la LOPD proclamaba, ahora se exigen las siguientes medidas.

Criterios de archivo: El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de los afectados.

Dispositivos de almacenamiento: Deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, tales como llaves, cerrojos, candados, etc.

Custodia de los soportes: Cuando los archivos no se encuentren bajo dispositivos de almacenamiento, por estar en proceso de revisión o tramitación, será la persona que se encuentre a cargo de dicha documentación la que deba custodiar e impedir en todo momento que un tercero no autorizado pueda tener acceso a la misma.

#### Medidas de seguridad de nivel medio

Además de las medidas de nivel básico, deberán aplicarse las siguientes medidas de seguridad que en este caso el Legislador no ha modificado respecto a las de los ficheros automatizados, siendo las dos medidas especificadas, meras copias de dos de las medidas aplicables a los ficheros automatizados de nivel medio y que por lógica debía ser aplicables a los ficheros no automatizados:

Responsable de Seguridad. Al igual que en los ficheros automatizados, a partir del nivel medio, se hará necesaria la designación de un responsable de seguridad, según los mismos términos que para los ficheros automatizados.

Auditoría. Al menos cada dos años deberán someterse a una auditoría interna o externa aquellos ficheros comprendidos en el nivel medio.

#### Medidas de seguridad de nivel alto

Almacenamiento de la información: Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos

de carácter personal deberán encontrarse en áreas e las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberá permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Copia o reproducción: La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el documento de seguridad. Así mismo, deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en la mismas o su recuperación posterior.

Acceso a la documentación. Se limitará exclusivamente a personal autorizado, deberán establecerse mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios. En el caso que tuviere que acceder un tercero a dichos soportes no automatizados, deberá quedar adecuadamente registrado dicho acceso según los procedimientos que se hayan especificado en el Documento de Seguridad.

Traslado de documentación. Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

Iciar López-Vidriero Tejedor  
ICEF Consultores