

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACION DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL CONSORCIO DE TRANSPORTES DE BIZKAIA

- 1. OBJETO**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN**
- 4. PLAZO DE EJECUCION**
- 5. DOCUMENTACION**
- 6. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**
- 7. PLAZO DE LA GARANTIA**
- 8. PRESUPUESTO**
- 9. CRITERIOS DE VALORACIÓN**
- 10. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES

El objeto de este contrato es la elaboración de un diagnóstico de situación del Consorcio de Transportes de Bizkaia en relación con las obligaciones derivadas de la normativa que regula la Administración Electrónica, así como una hoja de ruta o planificación para la adaptación a dicha normativa.

2. ANTECEDENTES

El contexto actual de modernización de las administraciones públicas abre nuevos modelos de relación con la sociedad, los cuales requieren la adaptación progresiva de las administraciones públicas con objeto de prestar un mejor servicio.

La entrada en vigor de las distintas leyes relativas a la administración electrónica, junto con la pandemia han supuesto un fuerte impulso a la utilización de los servicios electrónicos por parte de la ciudadanía, empresas y administraciones.

El Consorcio de Transportes de Bizkaia cuenta en la actualidad con ciertos servicios automatizados que deberán analizarse para ver si es precisa su integración con la administración electrónica

A tal el efecto, el Consorcio de Transportes de Bizkaia, dispone de un convenio de colaboración con la Fundación Biscaytik, que actúa de proveedora de servicios de Administración Electrónica.



ctb

bizkaiko garraio partzuergoa
consorcio de transportes de bizkaia

3- ALCANCE DE LA PRESTACION

3.1 Servicios a prestar

La prestación del servicio se realizará en base a los apartados que se indican: Descripción del servicio, entregables del servicio y requisitos del servicio.

Se trata de un proyecto, que si bien tiene componentes técnicos, está más orientado a la obtención de resultados funcionales y organizativos que en un futuro se implantarán en el Consorcio de Transportes de Bizkaia.

Descripción detallada del servicio

El servicio de consultoría y asistencia técnica del presente pliego se desarrollará por fases, que se indican seguidamente:

1- Lanzamiento y Planificación

En esta fase se realizarán al menos las siguientes tareas

- Presentación del equipo de trabajo
- Identificación de interlocutores
- Identificación de fuentes de información y documentación
- Definición detallada de objetivos y alcance del proyecto
- Elaboración del plan de lanzamiento
- Elaboración del plan de gestión del proyecto
- Elaboración del Cronograma del proyecto
- Establecimiento de la estructura de descomposición del trabajo
- Identificación de riesgos y salvaguardas del proyecto
- Gestión de conflictos
- Informes de progreso, interlocutores y periodicidad de las reuniones.

Esta fase finalizará con la aprobación del proyecto por parte de CTB.

2- Ejecución

a. Diagnóstico

Realización de un diagnóstico de la situación actual para determinar las necesidades y requerimientos funcionales y tecnológicos de CTB en relación al cumplimiento de las previsiones legales en materia de administración electrónica. Será necesario identificar soluciones de negocio, proveedores y estrategias de integración con los servicios de la Administración Electrónica. Para ello se realizará un benchmarking de las mejores soluciones de negocio en el ámbito de la administración electrónica. CTB dispone de la plataforma Lotus Domino en la que se encuentran implementadas parte de los flujos de trabajo de la organización. El diagnóstico deberá abordar la posibilidad de continuar utilizando dicha herramienta y sus posibilidades de integración con la administración electrónica.

b. Redacción de los entregables

Se elaborarán los entregables que se indican en el apartado 3.2 entregables, así como toda la documentación necesaria para el seguimiento y control de proyecto.

3- Cierre del proyecto:

- a. Realización de una sesión estratégica para presentar, definir, consensuar y aprobar la planificación de implantación.
- b. Presentación a la organización de la hoja de ruta
- c. Finalizar todas las actividades y tareas del proyecto y cerrarlo adecuadamente a fin de garantizar la continuidad del servicio, asegurando el correcto traspaso del conocimiento e identificando las principales líneas de actuación en las que la CTB debe continuar trabajando en un futuro la implantación de la administración electrónica.
- d. Verificar que los entregables se ajustan a las especificaciones contenidas en el pliego, incluyendo en la misma toda la documentación elaborada en la fase de ejecución.
- e. Recepción de los entregables por responsable del contrato.

3.2 Entregables

- Flujos de información

Se realizará un análisis de los flujos de información de entrada y salida del Consorcio de Transportes y su relación con el resto de subsistemas, incluida la administración electrónica. Se describirán los flujos actuales y futuros y se propondrán mecanismos de integración y simplificación de los mismos de manera que sea posible identificar la unidad responsable de los mismos y la administración racional de dichos flujos de información. .

- Catálogo de servicios

En este apartado se analizarán todos los servicios existentes en la organización. Entendemos por servicio cualquier “actividad que realiza el Consorcio de Transportes con objeto de satisfacer las necesidades de sus administrados o el cumplimiento de sus obligaciones”. Dentro de los servicios distinguiremos entre servicios regulados por la legislación vigente (procedimientos administrativos) de servicios regulados por compromisos internos (cartas de servicio...)

Se elaborará un listado de cada uno de los servicios que puede prestar el Consorcio de Transportes de Bizkaia. Para cada uno de ellos se elaborará una ficha indicando, su nombre, su descripción, diagramas de flujo del servicio, intervinientes, normativa aplicable , documentos modelos estandarizados para la fases y posibles aplicaciones del mercado disponibles para dicho servicio.

Asimismo se identificará los flujos documentales que integran dichos procedimientos

- Diseño y contenidos de la Sede electrónica y carpeta ciudadana
Identificación de los contenidos, servicios, mecanismos de acceso y relación con el resto de elementos de la infraestructura de administración electrónica. Se deberán definir los flujos de tramitación con origen en la sede electrónica.
- Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas particulares para la contratación e implantación de los servicios y flujos de información identificados en los apartados anteriores. Esta tarea será supervisada por CTB y deberá, al menos abordar los sistemas necesarios para la implantación e integración de los aplicativos existentes y las nuevas necesidades identificadas : Servicio de Contabilidad, Nominas y Recursos Humanos, Control de Presencia, Perfil de Contratante, Punto de Entrada General de Facturas, Transparencia, Registro de Entrada y Salidas, Resoluciones de Gerencia, Sistema Barik, Archivo digital y sistema de gestión documental , identificación y firma electrónica, portafirmas, notificación electrónica, códigos de verificación electrónica. .
- Elaboración de un plan de trabajo de ejecución de las tareas necesarias para la implantación de la administración electrónica 2022-2025.
Realización de una sesión estratégica para presentar, definir, consensuar y aprobar la planificación de implantación. Se definirán en detalle las actuaciones de la hoja de ruta, indicando tareas que pueden efectuarse de manera autónoma y las dependencias existentes en aquellas en las que no sea posible. Se priorizaran dichas tareas y se propondrán mecanismos de seguimiento.
- Definición de las necesidades de comunicación, presentación, formación y gestión del cambio.
- Plan de recursos necesarios para la ejecución de la hoja de ruta
- Transferencia de conocimiento al interlocutor del proyecto.

3.3 Requisitos

- Se deberá tener un control de accesos y auditoría de los procesos
- Se deberá buscar la integración de las herramientas existentes con la Administración electrónica
- Se deberán abordar obligatoriamente los siguientes aspectos:
 - o Todos los procedimientos administrativos deberán ser electrónicos
 - o Existirá un registro electrónico general
 - o Se deberá permitir que la ciudadanía, empresas y administraciones se relacionen con CTB por medios electrónicos
 - o Se mantendrá un archivo electrónico único de documentos y gestión documental

- o Política de “papel cero “ y tramitación totalmente electrónica de todos los servicios de CTB
 - o Toda la documentación generada por CTB tendrá su propio código de autenticación (CVE) y permitirá su consulta desde la plataforma de administración electrónica.
 - o Identificación y autenticación mediante firma electrónica
 - o Interoperabilidad
 - o Notificaciones electrónicas y plataforma de notificación
 - o Eliminación de duplicidades en la tramitación y tratamiento de la información
 - o Identificación de las unidades gestoras de la información y tramitación.
 - o Implantación del esquema nacional de seguridad
 - o Implantación del esquema nacional de interoperabilidad
- El ofertante deberá responder a las cuestiones o puntos dudosos que hayan podido que pudieran surgir con posterioridad a la elaboración del trabajo, al menos durante el período de garantía.

Requisitos normativos

El presente proyecto deberá tener presente el cumplimiento de la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Legislación vigente relativa a protección de datos de carácter personal y derechos digital : Reglamento General de Protección de Datos 2116/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 3/2010, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
- Real Decreto 4/2010 , de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica
- Cualquier otra normativa y desarrollo reglamentario en vigor o que pudiera ser objeto de aprobación durante la vigencia del contrato

Requisitos del proyecto

- Las ofertas deberán contener necesariamente una descripción expresa del equipo técnico que se ha asignado al proyecto.
- Todas la documentación deberá entregarse en formato electrónico que permita su edición, conservación y edición si fuera preciso

Requisitos del cliente

- Se deberá indicar un responsable o interlocutor del contrato en el proyecto

- Se deberán indicar los medios de contacto disponibles, entre los que deberá figurar obligatoriamente un teléfono de contacto en horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y un correo electrónico.
- La empresa adjudicataria no imputará a CTB ningún gasto derivado de los desplazamientos a las oficinas de CTB, ni respecto a costes de transporte, ni respecto a los del tiempo invertido en el desplazamiento, ni cuantas reuniones fueran necesarias para la realización o coordinación de las tareas objeto de este contrato...

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 6 meses. A estos efectos no se considerarán hábiles el mes de diciembre, ni de julio a septiembre.

5. DOCUMENTACIÓN

El licitador deberá entregar un proyecto para la provisión de los servicios indicados en los apartados anteriores. En dicho proyecto deberá atender a las necesidades descritas en el apartado de alcance de la prestación en sus apartados 3.1 Servicios a prestar, 3.2 Entregables y 3.3 Requisitos del proyecto

Toda la documentación generada durante el proyecto será entregada al CTB, así como, los informes de actividad e inventario del trabajo realizado.

Toda la documentación podrá entregarse en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la CAPV.

6. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

La propiedad de todos los entregables (documentos, software, programas ...) que se realicen al amparo del presente proyecto serán propiedad de CTB en exclusiva.

7. GARANTÍA

La garantía empezará a contar desde la fecha de puesta en marcha del servicio corporativo de Internet. Los proveedores deberán responder a las cuestiones o dudas que se planteen durante la misma

Todos los gastos derivados de la asistencia técnica serán a cargo del adjudicatario y entrarán dentro de la oferta económica.



ctb

bizkaiko garraio partzuergoa
consorcio de transportes de bizkaia

8. PRESUPUESTO

29.040€ (IVA incluido)

9. CRITERIOS DE VALORACION

Son los que se indican en la carátula.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CLAUSULAS

9.1.- OBJETO Y ÁMBITO

El objeto del presente apartado es definir las instrucciones y medidas técnicas y organizativas a las que queda obligado el adjudicatario como Encargado de Tratamiento en materia de protección de datos de carácter personal a fin de asegurar que cumpla las exigencias establecidas en la normativa vigente e implante cuantas medidas sean precisas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos de los que el CTB es Responsable de Tratamiento y a los que el Encargado de Tratamiento tenga acceso en la ejecución del presente contrato, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o de medio físico o natural.

9.2.- ALCANCE

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del presente contrato, el CTB, Responsable de Tratamiento, pondrá a disposición del Encargado de Tratamiento la información relativa a los datos personales y contenidos necesarios para la gestión del contrato y la resolución de las incidencias derivadas del mismo.

El Encargado de Tratamiento deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa que se definen en el apartado 14 debiendo implantar en todo caso mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad de los tratamientos.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

9.3.- FINALIDADES DE LOS TRATAMIENTOS

El Encargado de Tratamiento se compromete a limitar los tratamientos a realizar, a las actuaciones que resulten estrictamente necesarias para prestar los servicios que el CTB le encomiende derivados



ctb

bizkaiko garraio partzuergoa
consorcio de transportes de bizkaia

del presente contrato, obligándose a no realizar ningún otro tratamiento sobre los datos personales, ni a aplicarlos o utilizarlos con una finalidad distinta a la prestación de los servicios encomendados.

Por tanto, el Encargado de Tratamiento accederá y tratará los datos de los que el CTB es Responsable de Tratamiento para los exclusivos fines de la ejecución de dichos servicios, actuando en nombre y por cuenta del Consorcio de Transportes de Bizkaia y desempeñará sus funciones de acuerdo a sus directrices.

El Encargado de Tratamiento se compromete a realizar el tratamiento de datos personales ajustándose plenamente a las instrucciones que en cada momento le indique el CTB, así como a lo establecido en el presente capítulo y a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación en materia de protección de datos de carácter personal.

Si el Encargado de Tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe cualquier disposición de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Encargado de Tratamiento informará inmediatamente de esta circunstancia al CTB.

9.4.- PROHIBICIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

El Encargado de Tratamiento se compromete a guardar bajo su control y custodia los datos personales suministrados por el CTB a los que acceda con motivo de la prestación de los servicios y a no divulgarlos, transferirlos o comunicarlos de cualquier forma a otras personas, ni siquiera para su conservación, salvo instrucción expresa del CTB, en la que se identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

9.5.- OBLIGACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE DATOS

El Encargado de Tratamiento se compromete a devolver al CTB los datos suministrados por éste, al igual que cualquier soporte o documento en los que conste algún dato de carácter personal y/o información confidencial, una vez concluida la prestación de los servicios encomendados o cuando el CTB así lo requiera, eliminando toda la información de los medios del Encargado de Tratamiento donde esté almacenada, una vez haya sido entregada al CTB y aceptada por éste previa revisión, sin conservar copia total o parcial alguna de la misma o de cualquier otra que hubiera podido ser generada como resultado o consecuencia de los trabajos encomendados.

La eliminación se realizará de tal manera que sea imposible aplicar cualquier proceso de recuperación. La certificación de la devolución y eliminación de toda la información se realizará mediante la entrega de un documento suscrito por representante del Encargado de Tratamiento en el que consten tales circunstancias.

No obstante, lo establecido en la presente cláusula, el Encargado de Tratamiento podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades legales de la ejecución de la prestación.

9.6.- EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE LOS INTERESADOS

En el caso de que los interesados ejercitasen ante el Encargado de Tratamiento cualquiera de los derechos que la normativa vigente en materia de protección de datos les reconoce sobre datos de los que el CTB sea Responsable de Tratamiento, éste deberá dar traslado de la solicitud de forma



ctb

bizkaiko garraio partzuergoa
consorcio de transportes de bizkaia

inmediata a CTB, en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la misma, junto, en su caso, con otras in-formaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud, para que el CTB la resuelva debidamente.

El Encargado de Tratamiento asistirá al CTB, en caso de ser necesario, en la respuesta al ejercicio de los derechos por parte de los interesados, bien sean solicitados ante el Encargado de Tratamiento, o bien ante el CTB u otro encargado de tratamiento de éste.

9.7.- TRATAMIENTOS REALIZADOS EN CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

El Encargado de Tratamiento deberá mantener un registro que contenga la identificación de los tratamientos que realiza en concepto de encargado de tratamiento para la prestación de los servicios que el CTB le encomiende, con referencia expresa al documento que regula la relación entre el CTB y el Encargado de Tratamiento. Asimismo, deberá indicarse al CTB como responsable de tratamiento y el período de vigencia del encargo.

El CTB podrá, en cualquier momento, solicitar al Encargado de Tratamiento el citado registro en aras a comprobar la efectiva inclusión en el mismo de las referencias al acceso y tratamiento de los datos de carácter personal realizados.

9.8.- DEBER DE SECRETO

El Encargado de Tratamiento está obligada al secreto profesional respecto de cualesquiera de los datos de carácter personal a que tenga acceso debido a la prestación de los servicios que el CTB le encomiende.

Asimismo, el Encargado de Tratamiento se obliga a comunicar a su personal que dedique a la prestación de dichos servicios las obligaciones establecidas en el presente capítulo respecto a protección de datos de carácter personal y en concreto las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad aplicables, a garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, y a hacer cumplir a su personal las obligaciones existentes en materia de protección de datos personales.

A los efectos del párrafo precedente, el Encargado de Tratamiento se compromete a mantener a disposición del CTB la documentación acreditativa del compromiso de confidencialidad adquirido por parte de su personal autorizado a tratar datos personales, así como a proporcionar a su personal involucrado la formación necesaria para garantizar el tratamiento conforme a las disposiciones de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Este deber de secreto perdurará aún después de extinguida la relación de prestación de los servicios, bien por su cumplimiento o bien por su resolución.

9.9.- SUBCONTRATACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido sobre subcontratación en la carátula, el Encargado de Tratamiento no subcontratará ninguna de las prestaciones que comporten cualesquiera de los tratamientos que el CTB le encomiende, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios encomendados. En este caso de que fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al CTB, con una antelación mínima de 1 (Un)

mes, indicando los tratamientos que se pretenden subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación sólo podrá llevarse a cabo previa aprobación expresa y escrita del CTB en el plazo establecido.

El subcontratista, que también adquiere la condición de encargado de tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado de Tratamiento y las instrucciones que dicte el CTB. Corresponde al Encargado de Tratamiento regular la nueva relación con el subcontratista, de forma que éste quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad, etc.) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el Encargado de Tratamiento seguirá siendo plenamente responsable ante el CTB en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

9.9.- NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS

El Encargado de Tratamiento notificará al CTB, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

9.11.- AUDITORÍA DE SEGURIDAD

A los efectos de comprobar el cumplimiento por parte del Encargado de Tratamiento de las obligaciones y compromisos asumidos en relación a la protección de datos de carácter personal, el CTB podrá someterle en cualquier momento a los controles y auditorías de seguridad que considere oportunos, debiendo facilitar el acceso a sus instalaciones de las personas que el CTB designe para la realización de las auditorías o las inspecciones, y poner disposición del CTB u otro auditor autorizado por él toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones.



ctb

bizkaiko garraio partzuergoa
consorcio de transportes de bizkaia

9.12.- APOYO AL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

El Encargado de Tratamiento deberá dar apoyo al CTB tanto en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control cuando proceda.

9.13.- RESPONSABILIDADES

El Encargado de Tratamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el presente capítulo y en la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos de carácter personal en relación a los servicios encomendados.

En el supuesto que el Encargado de Tratamiento destine los datos de carácter personal de los que es responsable de tratamiento el CTB a los que pudiera tener acceso a una finalidad distinta de la prestación de los servicios encomendados y, por ende, realizara una utilización ilegítima de dichos datos o no autorizada por el Consorcio de Transportes de Bizkaia, los comunique a un tercero o los utilice incumpliendo las obligaciones del presente capítulo, el Encargado de Tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido por tal motivo o por cualquier otro motivo relacionado directa o indirectamente con incumplimientos o cumplimientos defectuosos del Encargado de Tratamiento y/o de su personal de la normativa de tratamiento de datos de carácter personal.

9.14.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

En todo caso:

Los accesos a través de redes de telecomunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al de los accesos en modo local.

- El almacenamiento de los datos en dispositivos portátiles o su tratamiento fuera de los locales del Responsable o del Encargado del Tratamiento deberá ser previamente autorizado por el Responsable del Tratamiento, constar en un registro al efecto y garantizar la seguridad de los datos.
- Los ficheros temporales o copias de trabajo de documentos deberán garantizar la seguridad de los datos y serán borrados una vez que hayan dejado de ser necesarios.
- Normativa interna de seguridad: Identificación de los tratamientos que se traten en concepto de encargado de tratamiento y del responsable del mismo, con referencia expresa al documento que regule la relación entre responsable y encargado del tratamiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
Normativa interna de seguridad	- Recoger las medidas de índole técnica y organizativas acordes a la normativa de seguridad vigente en materia de protección de datos de carácter personal, que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información. - Contenido conforme a lo exigido por la normativa vigente. - Se debe mantener actualizada en lo referente a la normativa y la organización.

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
Personal	- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.
Registro de Incidencias	- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido o, en su caso, detectado, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos derivados y medidas correctoras aplicadas. - Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y, en su caso, datos grabados manualmente. - Autorización por escrito del responsable de tratamiento para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.
Control de acceso	- Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios y accesos autorizados. - Existirán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. - Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información para acceso exclusivo del personal autorizado en la normativa interna de seguridad.
Gestión de soportes y documentos	- Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido al personal autorizado. - Autorización de salidas (incluidas a través de email) por el Responsable de Tratamiento, y medidas para el transporte y desecho. - Registro de entrada y salida de soportes: tipo de documento o soporte, fecha y hora, emisor / destinatario, número, tipo de información, forma de envío, responsable autorizado para recepción / entrega.
Identificación y autenticación	SÓLO AUTOMATIZADOS - Identificación y autenticación personalizada. - Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas que garantice su confidencialidad e integridad, y periodicidad con que se cambian (≤ 1 año). - Almacenamiento ininteligible de las contraseñas. - Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
Copias de respaldo y recuperación	SÓLO AUTOMATIZADOS - Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. - Copia de respaldo, al menos, semanal. - El procedimiento de recuperación deberá garantizar la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción (grabación manual, en su caso, si existe documentación que lo permita). - Verificación semestral de los procedimientos de respaldo y recuperación. - Pruebas con datos reales. Copia de seguridad y aplicación de las medidas que garanticen la seguridad de los datos, con registro de las mismas.
Criterios de archivo	SÓLO NO AUTOMATIZADOS - Archivo de documentos según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de los interesados.
Almacenamiento	SÓLO NO AUTOMATIZADOS - Dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura.
Custodia de soportes	SÓLO NO AUTOMATIZADOS - Durante la revisión o tramitación de los documentos, la persona a cargo de los mismos deberá custodiarlos para evitar accesos no autorizados.