

La documentación en papel

Todos los trabajadores que realizan un tratamiento de datos están obligados a adoptar medidas técnicas y organizativas que garanticen la protección de datos personales. El cumplimiento de los siguientes consejos y recomendaciones respecto al tratamiento en **formato papel** están al alcance de todos y contribuyen a reducir los riesgos inherentes al tratamiento de datos personales.



1. **Informa.** Los formularios facilitados para recoger datos de carácter personal deben incluir la cláusula informativa en materia de protección de datos.
2. **Minimiza.** Recoge únicamente aquellos datos que sean necesarios para la finalidad pretendida.
3. **Restringe.** Evita que la documentación quede a disposición de terceros o de personas no autorizadas. La documentación que almacenemos en formato papel debe estar protegida a través de mecanismos como el uso de armarios con llave, o en el caso de que almacenemos la documentación en un lugar distinto, la sala de archivo debe estar permanente cerrada y con un control de las personas que acceden.
4. **Controla.** Debemos tener constancia en todo momento de dónde se encuentra la documentación que estamos tratando. Además, en el caso de recurrir a impresoras compartidas, se debe retirar la documentación conforme se imprime, evitando que otros trabajadores puedan acceder a ella o el extravío de documentación.
5. **Elimina.** Una vez que la documentación que tenemos ha perdido su finalidad, se debe eliminar de forma segura. Para ello, utilizaremos el método habilitado por la entidad, que podrá ser una máquina destructora en las propias instalaciones, o a través de una empresa externa. En ningún caso se deben arrojar a las papeleras comunes papel con documentación de datos de carácter personal.