ANEXO 1 - MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1.1. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER CONOCIDA POR TODO EL PERSONAL CON ACCESO A DATOS PERSONALES

Todo el personal con acceso a los datos personales deberá tener conocimiento de sus obligaciones con relación a los tratamientos de datos personales y serán informados acerca de dichas obligaciones. La información mínima que será conocida por todo el personal será la siguiente:

1.1.1. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO

1.1.1.1. Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.). Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.

1.1.1.2. Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día. Se seguirán las directrices que se marca en la Guía de mesas limpias.

1.1.1.3. Se mantendrán las contraseñas en estricta confidencialidad y se evitará su apunte en documentos que queden a la vista o accesible a terceros.

1.1.1.4. No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción. Las medidas de destrucción serán las recogidas en el apartado 2.2.6 del presente Anexo.

1.1.1.5. No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, se prestará atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc. Le recordamos que tiene Ud. suscrito un documento de confidencialidad que le prohíbe divulgar información reservada, incluidos datos personales. Ante cualquier duda, demore la entrega de la información y consulte previamente con el ETPD.

1.1.1.6. Le recordamos que el deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la empresa.

1.1.2. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

Se informa a todos los trabajadores del procedimiento para atender los derechos de los interesados, que se regirá por los siguientes criterios:

1.1.2.1. Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad. El responsable del tratamiento deberá dar respuesta a los interesados sin dilación indebida.

1.1.2.2. Para el **derecho de acceso** se facilitará a los interesados la lista de los datos personales de que disponga la empresa junto con la finalidad para la que han sido recogidos, la identidad de los destinatarios de los datos, los plazos de conservación, y la identidad del responsable ante el que pueden solicitar la rectificación supresión y oposición al tratamiento de los datos.

1.1.2.3. Para el **derecho de rectificación** se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.

1.1.2.4. Para el **derecho de supresión** se suprimirán los datos de los interesados cuando los interesados manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos y no exista deber legal que lo impida. Se recuerda que el tratamiento de ciertos datos es obligado para los fines del tratamiento, con especial énfasis en la relación laboral, por lo que pudiera ser que, sin consentimiento no fuera posible mantener la relación subyacente al archivo objeto de tratamiento.

1.1.2.5. Para el **derecho de portabilidad** los interesados deberán comunicar su decisión e informar al responsable, en su caso, sobre la identidad del nuevo responsable al que facilitar sus datos personales.

El canal de acceso es el indicado en el apartado III.2 de la Política de Protección de Datos.

1.1.3. VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.1.3.1. Cuando se produzcan violaciones de seguridad DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, como por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales se notificará a la Agencia Española de Protección de Datos en el término de 72 horas acerca de dichas violaciones de seguridad, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que hubieran dado lugar al acceso indebido a los datos personales.

1.1.3.2. A estos efectos, se considera, entre otros, una brecha de seguridad:

1.1.3.2.1. El acceso no autorizado.

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

1.1.3.2.2. La pérdida de datos.

1.1.3.2.3. La destrucción de datos.

1.1.3.2.4. La alteración de los datos.

1.1.3.2.5. La difusión de datos diferente de los usos autorizados.

1.1.3.3. La notificación de la brecha de seguridad se realizará:

1.1.3.3.1. De manera interna:

Al equipo de trabajo de Protección de Datos a través del siguiente correo electrónico:

1.1.3.3.1.1. gdpr@lointek.com

1.1.3.3.2. De manera externa:

Por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección: https://sedeagpd.gob.es

1.1.4. CAPTACIÓN DE IMÁGENES CON CÁMARAS Y FINALIDAD DE SEGURIDAD (VIDEOVIGILANCIA)

1.1.4.1. UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS: Las cámaras se ubican en espacios estrictamente necesarios para su finalidad.

1.1.4.2. UBICACIÓN DE MONITORES: Los monitores donde se visualizan las imágenes de las cámaras se ubican en un espacio de acceso restringido de forma que no son accesibles a terceros. Estos equipos requieren, además de una contraseña para el acceso a las grabaciones archivadas.

1.1.4.3. CONSERVACIÓN DE IMÁGENES: Las imágenes se almacenan durante el plazo máximo de un mes, con excepción de las imágenes que sean aportadas a los tribunales y las fuerzas y cuerpos de seguridad, cuando sean requeridas.

1.1.4.4. DEBER DE INFORMACIÓN: La existencia de las cámaras y grabación de imágenes están debidamente señalizadas mediante un distintivo informativo donde mediante un pictograma se detalla el responsable ante el cual los interesados podrán ejercer su derecho de acceso.

1.1.4.5. DERECHO DE ACCESO A LAS IMÁGENES: Para dar cumplimiento al derecho de acceso de los interesados se solicitará una fotografía reciente y el Documento

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

Nacional de Identidad del interesado, así como el detalle de la fecha y hora a la que se refiere el derecho de acceso.

1.1.4.6. No se facilitará al interesado acceso directo a las imágenes de las cámaras en las que se muestren imágenes de terceros. En caso de no ser posible la visualización de las imágenes por el interesado sin mostrar imágenes de terceros, se facilitará un documento al interesado en el que se confirme o niegue la existencia de imágenes del interesado.

2. MEDIDAS TÉCNICAS

2.1. IDENTIFICACIÓN

2.1.1. La empresa dispone de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales.

2.1.2. La mayoría de los ordenadores son máquinas virtuales en servidor, de manera que no almacenan datos en el equipo físico. Para el acceso tanto a la máquina virtual en servidor como a los equipos físicos es preciso el uso de un usuario y una contraseña de acceso. La contraseña tiene al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.

2.1.3. Para el acceso a los datos del servidor, cada persona con acceso a los datos personales ahí recogidos lo hace a través de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).

2.1.4. Los accesos a los diferentes tipos de datos que constan en el Servidor están capados por usuario y tipología de trabajo, de tal manera que cada usuario solamente puede acceder a los datos relacionados directamente con su trabajo, teniendo vetado el acceso al resto de datos. El alcance de autorizaciones de cada usuario se ha determinado por la Dirección General con el área de informática.

2.1.5. Las instalaciones cuentan con un vallado perimetral y un único acceso sometido a un control de acceso por profesionales de seguridad. El resto del recinto se encuentra videovigilado y cuenta con alarmas sonoras conectadas a una central de alarmas. Una vez dentro del recinto, el acceso a los edificios y partes del mismo solamente cabe mediante el uso de una tarjeta electrónica identificativa, personal e intransferible. Los espacios de especial trascendencia como el archivo, la sala de servidores y la sala de monitores del equipo de videovigilancia se encuentran, adicionalmente, cerrados con llave.

2.1.6. Todos los usuarios conocen el deber de garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario.

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

2.2. DEBER DE SALVAGUARDA

2.2.1. ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS: Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales se mantienen periódicamente actualizados.

2.2.2. MALWARE: En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispone de un sistema de antivirus que garantiza en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus se mantiene actualizado de forma periódica.

2.2.3. CORTAFUEGOS O FIREWALL: Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales la empresa cuenta con un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.

2.2.4. CIFRADO DE DATOS: Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, salvo casos previamente justificados y valorados por el ETPD, toda salida de información irá encriptada para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información. El usuario deberá comunicar con el Departamento de Informática para ejecutar el cifrado. También podrá hacerlo de manera sencilla mediante la compresión en archivo "Rar", aplicando contraseña.

2.2.5. COPIA DE SEGURIDAD: Periódicamente se realiza una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacena en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

2.2.6. DESTRUCCIÓN DE DATOS SEGURA: Papel y electrónico.

2.2.6.1.1. Formato electrónico: Para información de especial trascendencia, los usuarios contactarán con el Departamento de Informática para la destrucción de la información en soporte electrónico por medios seguros y fiables.

2.2.6.1.2. Formato papel: Se utilizarán las destructoras de papel que se encuentran a lo largo de las oficinas, accesibles a todo el personal.

2.2.6.1.3. Solamente se desechará sin destruir el papel que claramente no incluya información relevante ni, en todo caso, ningún dato personal. Ante cualquier duda, se procederá a la destrucción conforme al punto 2.2.6.1.2 precedente.

2.2.7. EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN LIMITADA:

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

Los puertos de salida de los equipos informáticos se encuentran capados, de tal manera que el equipo no reconoce el dispositivo, lo que evita la extracción ilegítima de información y datos.

Para la entrada y salida de información deberá acudirse al departamento informático quien realizará las gestiones en un entorno seguro que evite la entrada de software malintencionado.

La extracción de información deberá contar con la autorización del responsable de área en la que desempeñe su puesto el interesado.

2.2.8. SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO:

Las medidas del punto 2.2.7 no evitan el uso el correo electrónico para mover información de entrada y de salida a los equipos. Para minimizar el riesgo en la medida de lo posible, se han adoptado las siguientes medidas:

2.2.8.1. Se ha concienciado a los usuarios del adecuado uso del correo electrónico, según se recoge en el Código de Conducta para el uso de los Equipos Informáticos, que se ha identificado como Anexo 7.

2.2.8.2. Los equipos cuentan con un antivirus, antimalware y firewall que protegen al equipo del software malintencionado que pueda acceder por correo electrónico.

2.2.8.3. Se ha fijado un tope de megas por correo electrónico para evitar la (i) salida ilegítima de información y (ii) la entrada de archivos de gran volumen que pudieran ser peligrosos.

3. ANÁLISIS BÁSICO DE RIESGOS

En atención a que no existen datos críticos objeto de tratamiento y a que el número de datos tratado no se corresponde con un tratamiento de datos a gran escala y a que, por último, los datos son tratados por ciertas personas muy concretas y en número reducido, se estima que el impacto y la probabilidad de riesgo sería, en ambos casos, muy limitada.

A la vista de ello y ante niveles de riesgo no elevados, el proceso de análisis se puede simplificar poniendo foco en aquellos riesgos más relevantes que pueden impactar en las actividades de tratamiento. Se deben identificar cuáles son los principales riesgos a los que están expuestas las actividades de tratamiento, sin llegar a valorar los riesgos, considerando siempre que el nivel inherente de los mismos será siempre medio o bajo. Para cada uno de los riesgos identificados, se deben establecer medidas de seguridad y control que reduzcan su nivel de exposición.

Se sigue, por tanto, el sistema de análisis básico de riesgos o gestión de riesgos por defecto.

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

Tipología de riesgo	Riesgos	Medidas de control
Integridad de los datos personales	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Acceso restringido por perfiles (2.1.1 Y 2.1.4)
Disponibilidad de los datos personales	Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de seguridad (2.2.5)
Confidencialidad de los datos personales	Acceso no autorizado a los datos personales	Medidas de control de acceso (2.1.2, 2.1.3, 2.1.5, 2.2.3, 2.2.4)
Garantizar ejercicio derechos	Ausencia de procedimientos para el ejercicio de derechos	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos (1.1.2)
Garantizar los principios relativos al tratamiento	Ausencia de legitimidad y tratamiento ilícito	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos (III.1 de la Política de PD)

4. MEDIDAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE TRATAMIENTO

4.1. EMPLEADOS

4.1.1. Ubicación de los datos:

4.1.1.1. Formato electrónico:

4.1.1.1.1. Base de datos en el programa Nómina 3 según licencia de la empresa proveedora de servicios Informàtica3 ProGest SL sito en el equipo del Responsable de Recursos Humanos.

4.1.1.1.2. En el ERP de LOINTEK denominado Expertis 5R2 ERP, según licencia de la empresa SOLMICRO ORGANIZACIÓN Y SOFTWARE, S.L., nº de registro 2540997939. El ERP se encuentra en el Servidor.

4.1.1.2. Formato Papel:

Armario del Responsable de Recursos Humanos.

4.1.2. Usuarios autorizados:

4.1.2.1. Acceso físico al archivo:

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

4.1.2.1.1. Responsable de Recursos Humanos.

4.1.2.1.2. Responsable del Departamento de Informática (solamente ante la ausencia del Responsable de Recursos Humanos o por motivos de urgente necesidad previamente valorado y autorizado por la Dirección).

4.1.2.2. Acceso a información:

4.1.2.2.1. Director de Recursos Humanos.

4.1.2.2.2. Dirección General.

4.1.3. Medidas especiales de seguridad:

4.1.3.1. La base de datos que nutre el programa Nómina 3, se encuentra en el equipo del Responsable de Recursos Humanos con acceso exclusivo por medio de privilegios para el Responsable de Recursos Humanos previamente identificado.

4.1.3.2. El programa Nómina 3 requiere clave de acceso personal e intransferible.

4.1.3.3. El armario donde se guarda el archivo en formato papel está cerrado mediante llave.

4.1.3.4. Se genera una copia de seguridad de manera regular de las bases de datos en formato electrónico para evitar pérdidas en caso de deterioro o destrucción de la información guardada en el servidor.

4.1.4. Protocolo de uso:

4.1.4.1. La información y documentación del archivo Personal se utilizará con la debida diligencia y a los exclusivos fines de dicho Archivo, según se ha definido.

4.1.4.2. El objetivo es papel cero, de tal manera que todo el archivo de Personal esté exclusivamente en formato electrónico. En la actualidad la mayoría de la documentación que se genera con este archivo es en formato electrónico. El Responsable de Recursos Humanos promoverá el objetivo de papel cero.

4.1.4.3. Las claves de acceso, tanto al equipo como al programa donde se ubica la base de datos se mantendrán en secreto y será solamente conocida por el Responsable de Recursos Humanos y el Responsable del Departamento de Informática. Dicha clave será modificada de manera inmediata si existiera la menor duda sobre la confidencialidad de las claves o la seguridad del programa o el equipo.

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

4.1.4.4. El armario donde se ubica el archivo Personal en formato papel estará cerrado con llave en todo momento salvo para el adecuado y razonable uso por el Responsable de Recursos Humanos. La llave estará en posesión exclusiva del Responsable de Recursos Humanos. Se procederá al cambio de cerradura ante la menor duda sobre la seguridad de la misma y el armario contenedor.

4.1.4.5. La información tanto en formato electrónico como en formato papel será destruida en los plazos indicados en los datos identificativos del Archivo y de conformidad con los criterios indicados en el apartado 2.2.6 del presente Anexo.

4.1.4.6. Cualquier comunicación de los datos será a los exclusivos efectos de cumplir con las obligaciones gubernativas, laborales y fiscales. En todo caso, en la medida que sea factible y el cauce gubernativo lo permita o si la comunicación no fuera por cauce gubernativo, se procederá al cifrado de la información. Para ello se utilizará el procedimiento indicado en el apartado 2.2.4 del presente Anexo.

4.2. <u>CANDIDATOS</u>

4.2.1. Ubicación de los datos:

En el Servidor, sección Administración.

4.2.2. Usuarios autorizados:

4.2.2.1. Empleados del área de administración.

4.2.2.2. Dirección General.

4.2.2.3. Responsable del Departamento de Informática

4.2.3. Medidas especiales de seguridad:

4.2.3.1. Para el acceso al Servidor es preciso un usuario y clave de acceso.

4.2.3.2. El acceso a la sección de administración está sujeto a un régimen de autorizaciones de usuario.

4.2.4. Protocolo de uso:

4.2.4.1. A la recepción de dichos documentos se recabará la autorización por parte del autorizado. Si los documentos fueran entregados por medios electrónicos, se remitirá por correo formulario para recabar la autorización. Si se recaba la autorización de manera satisfactoria, se dará al documento el oportuno tratamiento. Si se niega la

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

autorización o la misma no es otorgada en el plazo conferido a tal efecto, se procederá a la destrucción de los documentos de conformidad con el apartado 2.2.6 del presente Reglamento.

4.2.4.2. Solamente se guardarán y archivarán los documentos en formato electrónico. Los recibidos en dicho formato se archivarán conforme al criterio que se indica a continuación. Los recibidos en papel se escanearan y archivarán, procediendo a la destrucción del soporte original.

4.2.4.3. Los documentos se archivarán por año y categoría profesional en el correspondiente régimen de carpetas.

4.2.4.4. Los documentos se borrarán trascurridos dos años sin haber hecho uso de los mismos.

4.3. <u>PROVEEDORES</u>

4.3.1. Ubicación de los datos:

En el ERP de LOINTEK denominado Expertis 5R2 ERP, según licencia de la empresa SOLMICRO ORGANIZACIÓN Y SOFTWARE, S.L., nº de registro 2540997939. El ERP se encuentra en el Servidor.

4.3.2. Usuarios autorizados:

Todo el personal que precisa acceder a datos de proveedores.

4.3.3. Medidas especiales de seguridad:

4.3.3.1. El acceso a Expertis solo cabe desde el Servidor. Para el acceso al Servidor es preciso un usuario y clave de acceso.

4.3.3.2. El uso del Expertis se encuentra sometido a un régimen de autorizaciones de usuario. El régimen de autorizaciones se encuentra ajustado al perfil de cada empleado, permitiendo el acceso de cada empleado exclusivamente a las áreas de Expertis relacionadas con sus concretas tareas. Así mismo, para cada nueva incorporación se evaluará el apropiado alcance del régimen de autorizaciones de usuario en función de su puesto, responsabilidades y alcance de las tareas.

4.3.4. Protocolo de uso:

4.3.4.1. La información y documentación del archivo Proveedores se utilizará con la debida diligencia y a los exclusivos fines de dicho Archivo, según se ha definido.

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

4.3.4.2. Queda prohibida la exportación de estos datos, lo que se garantiza mediante las medidas descritas en los puntos 2.2.7 y 2.2.8 del presente Anexo.

4.3.4.3. Queda prohibida Cualquier comunicación que incluya datos del archivo Proveedores que no sirva al fin de la relación comercial existente entre ambas compañías.

4.3.4.4. En todo caso y si fuera autorizada una comunicación con dichos datos, en la medida que el cauce de comunicación lo haga viable, se procederá al cifrado de la información.

4.4. VIDEOVIGILANCIA

4.5. Ubicación de los datos:

4.5.1. En Urduliz: En un equipo situada en la sala de servidores.
4.5.2. En el Puerto: En un equipo situado en una sala de acceso restringido.

4.6. Usuarios autorizados:

4.6.1. Acceso al visionado de las cámaras y archivo de grabaciones:

4.6.1.1. Responsable del Departamento Informático.
4.6.1.2. Responsable de la planta del Puerto de Zierbena.
4.6.1.3. Dirección General.

4.7. Medidas especiales de seguridad:

4.7.1. El equipo informático donde se encuentra el archivo con las grabaciones está protegido por una clave de acceso alfanumérica.

4.7.2. El acceso a los archivos está protegido mediante clave de acceso alfanumérica.

4.7.3. Para acceder al visionado de las cámaras por parte de los Autorizados, solo es posible mediante un acceso remoto instalado en el equipo. El programa de acceso remoto requiere de un usuario y clave de acceso.

4.7.4. Los equipos de visionado se encuentran en unas salas cerradas mediante llave.

4.8. Protocolo de uso:

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com

4.8.1. En el uso e instalación de las cámaras se ha guardado y se guardará la consideración debida a la dignidad humana así como al derecho a la intimidad y a la propia imagen de los trabajadores.

4.8.2. Las cámaras sólo captan imágenes de los espacios indispensables para los fines de seguridad. En ningún caso se ubican en zonas de vestuarios, baños y espacios de descanso de los trabajadores.

4.8.3. Las cámaras no cuentas con micrófono y por tanto no se registran conversaciones privadas.

5. REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad serán revisadas de forma periódica. La revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual.

LOINTEK
Aita Gotzon, 37 • 48610 URDULIZ (BIZKAIA) SPAIN • Tel: +34 944 316 658 • Fax: +34 944 316 661 • lointek@lointek.com I www.lointek.com