

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Anexo III – FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Nivel de seguridad de la información:

Uso Interno

Localización: Departamento de Sistemas

DERECHOS DE USO:

El presente documento es propiedad de NH Hotel Group, tiene carácter de interno y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro fuera del ámbito de NH Hotel Group. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de NH Hotel Group, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley

Revisiones del Documento

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Noviembre 2015	Deloitte	Auditoría Interna y Seguridad de la Información	Asesoría Jurídica

Control de Cambios:

Versión	Fecha de modificación	Revisado por

Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. IDENTIFICACIÓN DE FIGURAS.....	5
3. FUNCIONES Y RESPONSABLES DE LAS FIGURAS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.	6
3.1 RESPONSABLE DEL FICHERO.....	6
3.2 RESPONSABLE DE SEGURIDAD LOPD	7
3.3 COORDINADOR LOPD	7
3.4 ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y APLICACIONES.	8
4. FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL DE NH HOTEL GROUP.....	9
5. DELEGACIÓN DE FUNCIONES	11

CONFIDENCIAL

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 3

1. Introducción

El objetivo de este documento de Seguridad es identificar todas las figuras existentes en NH Hotel Group, así como describir las funciones y obligaciones de todo el personal.

CONFIDENCIAL

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 4

2. Identificación de figuras

A continuación se identifican las figuras que identificadas en NH Hotel Group, relacionadas con el tratamiento de datos de carácter personal:

FIGURA	IDENTIFICACIÓN
Responsable del Fichero¹	Sociedad responsable del fichero
Responsable de Seguridad LOPD¹	Responsable del Departamento de Seguridad de la Información
Coordinador LOPD	Personal encargado de la implantación de las medidas de Seguridad
Responsable delegado del Fichero	Persona o cargo dentro de la organización en el que la sociedad delega la responsabilidad
Administrador de Sistemas y Aplicaciones¹	Personal responsable de las tareas de operación y mantenimiento de aplicaciones

La asignación de cada responsabilidad queda definida en el documento **A03.2 - Responsables LOPD**.

¹ Todas las funciones incluyen responsabilidades sobre los ficheros automatizados y no automatizados

3. Funciones y responsables de las figuras con acceso a datos personales.

A continuación se enumeran las funciones y responsables de las figuras relacionadas con la LOPD. Dicha ley requiere la realización de actividades periódicas, que se describen en el documento **A03.1 - Actividades de control periódicas (catálogo) del Documento de Seguridad.**

3.1 Responsable del Fichero.

Entidad responsable ante la Agencia de Protección de Datos de la utilización y manejo de datos personales en NH Hotel Group.

El Responsable del Fichero, se encargará de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal establecidos en el RDLOPD.

- Elaborar la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
- Establecer los criterios para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos.
- Designar uno o varios Responsables de Seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el Documento de Seguridad, cuando sea obligatorio.
- Establecer un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.

Las siguientes funciones del Responsable del Fichero podrán ser delegadas, para llevarlas a cabo de forma efectiva, al Responsable de Seguridad o persona física, conforme a la plantilla habilitada para ello.

- Delegar la llevanza del Documento de Seguridad en la figura del encargado del tratamiento, cuando la ubicación del fichero se encuentre en los locales del encargado.
- Autorizar el tratamiento de datos fuera de los locales de la ubicación del fichero o a través de dispositivos portátiles.

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 6

- Encargarse de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y documentación, y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- Establecer mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- Autorizar la salida de soportes informáticos (incluido el correo electrónico) y documentos con datos de carácter personal fuera de los locales en los que está ubicado el fichero.
- Verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Autorizar por escrito, la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.
- Adoptar las medidas correctoras adecuadas que se deriven de las conclusiones de los informes de auditoría de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos para verificar el cumplimiento del RDLOPD.

3.2 Responsable de Seguridad LOPD

Responsable del Departamento de Sistemas de Información, cuya responsabilidad de elaborar, coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

Las funciones y responsabilidades del Responsable de Seguridad se indican a continuación:

- Controlar y coordinar la implantación de las medidas de seguridad establecidas en el presente Documento.
- Mantener el contenido del presente Documento de Seguridad debidamente actualizado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la Entidad. También deberá adecuar su contenido a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de datos que resulten aplicables.
- Supervisar la solicitud de creación o modificación de permisos y privilegios sobre el sistema y comunicar al Administrador de Sistemas las acciones que se deben realizar.
- Mantener una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado a los ficheros y restringir los accesos mediante un código de usuario y una contraseña.

3.3 Coordinador LOPD

Personal encargado de la implantación de las medidas de seguridad necesarias.

- Cuando dentro un Área Operativa se haya nombrado a varios Responsables de Seguridad, se podrá designar un Coordinador LOPD, que se encargará de coordinar y ayudar a los Responsables de Seguridad a implantar las medidas definidas en el Documento de Seguridad. Entre otras, las funciones del Coordinador LOPD son:

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 7

- Ayudar al Responsable del Fichero para los nombramientos y definiciones de las personas adecuadas para ser Responsable de Seguridad LOPD.
- Poner a disposición de los Responsables de Seguridad, la información necesaria para conocer las normas de seguridad en materia de protección de datos para el desarrollo de sus funciones que le son aplicables.
- Impulsar y fomentar la divulgación de noticias, artículos de interés y cambios legislativos en materia de protección de datos.
- Ayudar y asesorar al Responsable de Seguridad LOPD de una Entidad sobre las medidas a tener en cuenta por la actual legislación en materia de protección de datos.
- Coordinar las directrices de la Dirección, en materia de protección de datos, con los Responsables de Seguridad del Área Operativa.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de la legislación, procedimientos e instrucciones vigentes en materia de protección de datos por parte de las Entidades coordinadas.

3.4 Responsable Delegado del Fichero.

Tiene las atribuciones descritas en el apartado de Responsable de Fichero.

3.5 Administrador de Sistemas y Aplicaciones.

Personal responsable de las tareas de operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones que gestionen información calificada cómo de personal.

- El Administrador del Sistema es la persona que se responsabiliza sobre el correcto funcionamiento de una aplicación o sistema informático. El nombramiento se realiza por el Responsable de Seguridad LOPD en el ejercicio de sus funciones de coordinación y control de las medidas definidas en la legislación en materia de protección de datos. Las funciones, entre otras, podrán ser:
- Acceder a las aplicaciones que gestionan y almacenan los datos de los Ficheros para resolver las incidencias o problemas que pudieran surgir.
- Comunicar al Responsable de Seguridad LOPD cualquier cambio que se haya realizado en los datos técnicos de los Sistemas en los que se almacenan los ficheros.
- Asegurar que el acceso a los sistemas no se permite a personas distintas de las autorizadas.
- Gestionar las altas, modificaciones y bajas de usuarios, conforme a los permisos que necesiten para realizar sus funciones, en virtud de los accesos a la información que resulte adecuada.

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 8

4. Funciones básicas del personal de NH Hotel Group

Respecto al tratamiento de datos de carácter personal, todos los usuarios expresamente autorizados para acceder a la información contenida en los Ficheros y hacer uso de los sistemas de información y la documentación en formato papel, deberán cumplir con unas funciones y obligaciones. Para ello, se han desarrollado medidas de concienciación (ver documentos **A01.1 - Resumen LOPD Portal NH Hotel Group (procedimiento)**, **A01.2 - Email de concienciación LOPD**, **A01.3 - Ley Orgánica Protección Datos FAQs**).

A continuación, se expone de forma resumida, las obligaciones que deben observarse, por parte de los usuarios:

- Los puestos de trabajo y documentación situadas en ellos estarán bajo la responsabilidad del usuario autorizado que garantizará que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas.
- Cuando se abandone un puesto de trabajo, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de un protector de pantalla que impida la visualización de los datos y el almacenamiento de la documentación debidamente archivada en armario o dispositivo similar que impida el acceso por parte de terceros. La reanudación del trabajo implicará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.
- En el caso de las impresoras deberá asegurarse que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos.
- Respecto a las fotocopiadoras, es necesario que evite dejar copias de documentos o reproducciones que contengan datos personales.
- Proceder a la destrucción de la documentación en papel a través de destructoras de papel o un medio que impida el acceso a la información contenida.
- Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarla como incidencia y proceder a su cambio.
- Observar y cumplir el procedimiento de gestión de soportes y documentos, previsto en el presente Documento.
- Observar y cumplir las normas establecidas para el archivo, almacenamiento, custodia, confidencialidad, acceso y transporte de documentación fuera de los locales del responsable del fichero

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 9

- Observar y cumplir el procedimiento de gestión de incidencias, previsto en el presente Documento.
- Observar y cumplir el procedimiento para el uso de portátiles y dispositivos removibles, previsto en el presente Documento.
- Observar y cumplir el procedimiento de ficheros temporales y copias de trabajo de documentos, previsto en el presente Documento.

El personal que realice trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

CONFIDENCIAL

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 10

5. Delegación de funciones

En caso de ausencias de figuras especiales u otras causas de fuerza mayor que impidan la realización de las tareas asignadas a las anteriores, para todas las tareas de trabajo habituales, se delegaran al responsable inmediatamente inferior. Para las tareas asignadas a responsables de ficheros de nivel alto la delegación se establece en un nivel más alto de la figura ausente.

CONFIDENCIAL

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO III-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 11