

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

## Anexo VI – GESTIÓN DE SOPORTES

**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*

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1 REGLAS GENERALES .....	4
1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES .....	4
<b>2. ENTRADA Y SALIDA DE SOPORTES .....</b>	<b>5</b>
2.1 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN .....	5
<b>3. ALMACENAMIENTO DE SOPORTES .....</b>	<b>6</b>
<b>4. REUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SOPORTES .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN:.....	7

CONFIDENCIAL

## 1. Introducción

---

El objetivo de este anexo del Documento de Seguridad es describir las políticas y procedimientos existentes en NH Hotel Group, referentes a la gestión de soportes.

### 1.1 Reglas Generales

---

Los soportes que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en un lugar de acceso restringido al que solo tendrán acceso las personas autorizadas.

Se ha adoptado un procedimiento general para el uso de soportes en la Entidad. Para el transporte de documentación entre las distintas sedes se utiliza un sistema de valija interna, donde quedan recogidas tanto las solicitudes de traslado como las peticiones.

Para la salida de soportes que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales de ubicación del fichero, se obtiene la autorización del Responsable del Fichero.

Los soportes generados en la Entidad se encuentran debidamente inventariados. La información contenida en cada uno de ellos se identifica correctamente.

### 1.2 Procedimientos para la gestión de soportes

---

Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello.

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO VI-GESTIÓN DE SOPORTES
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 4

## 2. Entrada y salida de soportes

Para soportes que contengan datos de carácter personal clasificados se establece un sistema de registro de entradas y salidas de soportes debidamente actualizados.

Para la entrada de soportes informáticos o documentos, se mantiene un registro de entradas y salidas de soportes, en las pestañas 2 y 3 del documento **A06.1 Registro de soportes**, que contiene la siguiente información:

- Tipo de soporte o documento
- Fecha y hora de entrada
- Emisor
- Numero de soportes o documentos
- Tipo de información que contienen
- Forma de envío
- Persona responsable de la recepción

Respecto a la salida de soportes fuera de su ubicación habitual, se recoge un inventario de los soportes que periódicamente son enviados fuera de la Entidad, y cuya salida ha sido autorizada por los responsables de la compañía. Se encuentra recogido en la pestaña 1 del documento **A06.1 Registro de soportes**.

El Responsable del Fichero autoriza la salida de soportes informáticos y documentos que contienen datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, a través del siguiente procedimiento:

Cuando un soporte va a ser desechado o reutilizado, tras haber adoptado las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada, se procede a su baja del inventario.

Cuando los soportes salen fuera de su ubicación habitual para operaciones de mantenimiento, el procedimiento seguido para adoptar las medidas de seguridad necesarias e impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada, es el siguiente:

Se firma contractualmente la no recuperación de datos por parte del proveedor.

### 2.1 Procedimientos de gestión

- Cuando sea necesaria la creación de algún otro tipo de soportes que contengan datos de carácter personal se acudirá al Responsable del Tratamiento del fichero para que comience en ServiceDesk el workflow de petición de la información.
- Una vez autorizada la creación y/o salida se procederá a su registro, al igual que en el caso de entradas de soportes del exterior, a través de los formularios.

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO VI-GESTIÓN DE SOPORTES
Fecha última actualización: <b>Noviembre 2015</b>	Página 5

### **3. Almacenamiento de soportes**

Los siguientes dispositivos serán utilizados para guardar los documentos con datos personales.

- Cintas de Backup
- Sistema de almacenamiento en disco (NAS)

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contienen datos de carácter personal disponen de mecanismos que obstaculizan su apertura. De esta forma, se impide el acceso a la información de personas no autorizadas.

Toda la información referente a datos de carácter personal es almacenada en lugares seguros y cerrados con llave (armarios, archivadores, etc.), o caja fuerte si fuera preciso.

CONFIDENCIAL

## **4. Reutilización y destrucción de soportes**

La eliminación de soportes, tanto si se reutilizan como si se destruyen, deberá garantizar el borrado físico de los datos previo a la salida del centro de almacenamiento:

- Cuando un soporte externo (cinta, cartucho, disquete, etc) vaya a ser desechado, deberá ser inicializado o formateado con objeto de eliminar los datos que contuviesen.
- La vida útil para los soportes externos de producción es de 200 iteraciones.

Únicamente podrán sacarse soportes para su eliminación con un compromiso escrito por parte de la entidad que los retira y la aprobación del Responsable de Seguridad, siempre detallando todos y cada uno de los soportes enajenados.

### **4.1 Procedimiento de destrucción:**

El procedimiento que sigue la Compañía en caso de destrucción es el que se indica a continuación:

- En primer lugar, se pone una incidencia de tipo LOPD en ServiceDesk, subtipo “destrucción de soportes”, lo que permitirá en caso de auditoría obtener como evidencia un listado de las cintas que se han ido destruyendo.
- En segundo lugar y previa destrucción física de la cinta, ésta será grabada con datos en blanco.
- A continuación el Responsable de Sistemas procederá a la destrucción física del soporte depositándolo en contenedor de basura/reciclaje.
- En el caso de rotura de equipos con capacidad de almacenamiento, si deben ser reparados fuera de las dependencias de NH Hotel Group, si es viable, el dispositivo de almacenamiento será retirado. En caso contrario se realizará una copia de seguridad de los datos y se procederá al borrado del dispositivo.

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO VI-GESTIÓN DE SOPORTES
Fecha última actualización: <b>Noviembre 2015</b>	Página 7