



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Anexo VIII - COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

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. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA LA COPIA DE RESPALDO	5
2.1 TAREA DE BACKUP DE FICHEROS, BBDD Y ESTADO DE LAS MÁQUINAS	5
3. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN	6
4. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	7

CONFIDENCIAL

1. Introducción

El presente documento tiene por objetivo detallar las políticas seguidas por NH Hotel Group en base al Artículo 94 del Nuevo Reglamento de la LOPD aprobado por el Real Decreto 1720/2007.

CONFIDENCIAL

Documento de uso interno y confidencial propiedad de NH Hotel Group	ANEXO VIII-COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN
Fecha última actualización: Noviembre 2015	Página 4

2. Procedimientos de actuación para la copia de respaldo

2.1 Tarea de Backup de ficheros, BBDD y estado de las máquinas

Con la finalidad de garantizar la integridad y la disponibilidad de los datos se realizan copias de respaldo y recuperación que, en caso de fallo del sistema informático, permitan recuperar y, en su caso reconstruir, los datos del fichero.

Se realizan copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

Se realizan pruebas y simulacros siguiendo el procedimiento establecido para la realización de copias de respaldo y recuperación de los datos, de forma que se garantiza la reconstrucción de los datos ante una posible pérdida o destrucción.

Se realizarán copias de respaldo, salvo que no se hubiese producido ninguna actualización de los datos, con la siguiente periodicidad:

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensualmente
- Anual

La ejecución de las mismas es gestionada a través del contrato de prestación de servicios establecido con Telefónica.

Debe comprobarse que el procedimiento establecido para la realización de copias de respaldo y recuperación de los datos, garantiza la reconstrucción de los datos ante una posible pérdida o destrucción. En este sentido, garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la incidencia.

El procedimiento concreto de realización de copias de respaldo viene descrito en el anexo **A08.1 - Manual de copias de respaldo y recuperación (procedimiento)**.

3. Procedimiento de recuperación

La recuperación de documentos que formen parte de algún fichero lógico declarado ante la AEPD es, técnicamente, similar a la recuperación de un documento que no contiene datos de carácter personal. La única diferencia es que, en dicho caso, el proceso vendrá precedido de la creación y gestión de lo que en NH Hotel Group se conoce como una “incidencia LOPD”, con sus fases de aceptación, aprobación y ejecución (ver **Anexo X. - Registro de incidencias**).

El procedimiento concreto de realización de copias de respaldo viene descrito en el anexo **A08.1 - Manual de copias de respaldo y recuperación (procedimiento)**.

CONFIDENCIAL

4. Procedimiento de verificación

El responsable del fichero verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos.

La plantilla en cuestión para reflejar esta verificación viene descrita en el anexo **A08.2 - Registro de verificaciones del backup (registro)**.

Se han de completar en la citada plantilla los siguientes campos:

- Fecha de la prueba: fecha en la que se hace la comprobación de recuperabilidad de una de las copias de seguridad (con carácter semestral debe ejecutarse)
- Responsable: la persona que lleva a cabo la prueba de recuperación
- Documento recuperado: el dato en cuestión recuperado
- Ruta de red: la ruta del archivo recuperado
- Fichero LOPD al que pertenece: el fichero recuperado (que es un fichero físico) debe de contener datos de carácter personal. En ese apartado se indicará el fichero lógico al que pertenece el archivo actualizado.
- Resultado (OK/KO): resultado de la prueba (OK si la información ha podido recuperarse / KO si no ha sido posible).