

# Medidas y procedimientos

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A.

**Agosto de 2018**





## **ANEXO A. NOMBRAMIENTO DE ROLES**

### **A.1. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

En Abanto y Zierbena, a ..... de ..... de 20...

Yo, José Luis Valcarce Navarro, con NIF 30639092X, como representante legal de GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A., con CIF A31239718 de acuerdo con la normativa vigente de Protección de Datos, asumo las funciones del Responsable de Seguridad, haciéndome cargo de las tareas relacionadas a continuación:

- Actualizar el manual de Medidas y Procedimientos y adecuación del mismo a la normativa vigente.
- Implantar el plan de formación en materia de protección de datos para los empleados
- Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas en materia de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones y de las consecuencias que pudieran incurrir en caso de incumplimiento
- Adoptar las medidas correctoras como consecuencia de las deficiencias detectadas en un proceso de auditoría y aprobadas por la entidad
- Mantener una relación del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme con los criterios establecidos
- Mantener una relación del personal con acceso autorizado al lugar dónde se almacenan las copias de seguridad
- Mantener una relación del personal autorizado para acceder a los locales dónde se encuentren ubicados los sistemas de información
- Protocolos de comunicación con el Delegado de Protección de Datos por parte de los empleados
- Adoptar protocolos para el cumplimiento de las medidas de seguridad
- Realizar protocolos para el diseño de flujos de tratamiento de datos
- Informar de las consecuencias del incumplimiento del manual de Medidas y Procedimientos

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A.

José Luis Valcarce Navarro

## A.2. NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

En Abanto y Zierbena, a ..... de ..... de 20...

Yo, José Luis Valcarce Navarro, con NIF 30639092X, como representante legal de GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A., con CIF A31239718 de acuerdo con la normativa vigente de Protección de Datos, nombro como Delegado de Protección de Datos a LAE CONSULTING NORMATIVAS, S.L. con CIF B75010686, haciéndose cargo de las tareas relacionadas a continuación:

- Asesorar e informar a GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. de las obligaciones que le incumben en observancia de la normativa vigente en materia de protección datos.
- Supervisar el cumplimiento normativo de GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. en el tratamiento de datos personales
- Supervisar la implementación y aplicación de las políticas de GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. en materia de protección de datos personales
- Supervisar el análisis de las operaciones de tratamiento de datos personales
- Supervisar el análisis de las categorías de datos que trata la Organización
- Supervisar el análisis de los riesgos que puedan derivarse de las operaciones de tratamiento llevadas a cabo por GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A.
- Facilitar el asesoramiento al Responsable de Privacidad o Seguridad en materia de protección de datos
- Impartir plan formativo al personal de GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. que realice tratamiento de datos
- Intermediar entre GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. y la Autoridad de Control
- Realizar las notificaciones requeridas por la Autoridad de Control, concretamente las referidas a la Evaluación de Impacto de Protección de Datos y a las incidencias y brechas de seguridad
- Supervisar la realización de la Evaluación de Impacto de protección de datos personales
- Supervisar la realización de las auditorías correspondientes
- Mantener el secreto y confidencialidad en el desempeño de sus funciones

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A.

LAE CONSULTING NORMATIVAS, S.L.





## **ANEXO B. COMUNICACIÓN CON EL DPO**

Todas las comunicaciones internas que se realicen al DPO por parte de los directivos, empleados o agentes de la empresa, quedarán registradas por orden numérico de entrada seguido del año en que se realice la comunicación. Dicho registro de entrada será la que se corresponderá con el número de comunicación.

Una vez recibida la comunicación por parte del DPO, el empleado quedará liberado totalmente de cualquier responsabilidad al respecto y será plena responsabilidad del DPO proceder a su inmediato análisis o comprobación para determinar la relación de los hechos u operaciones comunicadas.


Para el caso de que se trate de una comunicación de violación de seguridad de los datos personales se procederá de inmediato a restablecer las Medidas y Procedimientos establecidos en este documento dependiendo de los datos de que se trate.

Cualquiera que sea el criterio adoptado se informará al comunicante del curso dado a su comunicación.



<b>MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA CON EL DPO</b>			
<b>REGISTRO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<p>Identificación del empleado que efectúa la comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Apellidos</li><li>• DNI</li><li>• Cargo</li></ul>			
<p><b>1. Descripción de Duda, Sugerencia, Comunicación:</b></p>			
<p><b>2. Comunicación de Violación de Seguridad de dos Datos Personales</b></p> <p>2.1.-Descripción de la violación producida:</p> <p>2.2.- Describir las consecuencias probables de la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse):</p>			
<p><b>3. Relación de documentación adjuntada:</b></p> <p>1.-.....</p> <p>2.-.....</p>			
<p><b>Firma del comunicante</b></p>			

**ANEXO C. MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ANTE LA VIOLACIÓN O BRECHA DE SEGURIDAD**

MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA CON EL DPO			
REGISTRO	DÍA	MES	AÑO
Comunicación dirigida a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Apellidos</li><li>• DNI</li><li>• Cargo</li></ul>			
<b>1. Conclusiones del problema remitido:</b>			
<b>2. Acciones efectuadas:</b>			
<b>Firma del DPO</b>			
 <p>LAE CONSULTING Normativa S.L. B75010686</p>			



## **ANEXO D. GESTIÓN DE USUARIOS**

### **Alta de usuarios**

Únicamente el Responsable de Seguridad tiene competencias para dar de alta los identificadores de usuarios y asociarlos a los perfiles definidos por los diferentes niveles de acceso a las aplicaciones y a las categorías de datos.

Será la Dirección de la entidad quien tenga la última decisión sobre los derechos de acceso de los usuarios.

Para el primer acceso del usuario al sistema, el Responsable de Seguridad deberá comunicar de forma confidencial su identificador y su contraseña de acceso inicial, según las indicaciones en la norma sobre gestión de contraseñas.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas en la asignación de identificadores:

- No se reutilizará nunca un identificador
- Utilizar al menos cuatro caracteres en la composición del identificador del usuario

### **Baja de usuarios**

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A., se encargará de cancelar el usuario y sus derechos de acceso.

El Responsable de Privacidad o Seguridad almacenará información descriptiva sobre los perfiles de acceso de los usuarios que se den de baja, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las obligaciones legales.

### **Modificación de los perfiles de acceso de los usuarios**

La modificación de los derechos o permisos de acceso de un usuario requerirá de la misma autorización jerárquica, diferenciada para cada tipología de usuarios, ya descrita en el protocolo de alta. Por esto, el procedimiento anunciado en el apartado de alta será extensible a este punto de modificación de permisos.

### **Reactivación de usuarios**

La reactivación de usuarios exige un procedimiento diferenciado respecto al resto de protocolos enunciados anteriormente, dado que parte de la premisa de la existencia de una alta previa que no requiere de un cambio de permisos del usuario en el sistema.

En aquellos casos en los que el acceso del usuario al sistema se haya revocado por causas accidentales, como el olvido de la contraseña, un periodo prolongado de inactividad o un excesivo número de intentos fallidos, la reactivación del usuario exigirá su comunicación al Responsable de Seguridad, para resolver la situación.





## **Registros**

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. mantendrá actualizada la documentación en lo referente a:

- Perfiles de acceso e identificadores asociados por el usuario.
- Alta, baja, revocación y modificación de usuario por fechas.
- Datos sobre usuarios
- Nombre y apellidos completos
- Área, departamento y servicio, donde se especificará el departamento y/o unidad en qué trabaja el usuario

Cualquiera de estos datos se podrá utilizar para la reactivación de usuarios revocados, para su control, uso o modificación.

## **Usuarios del sistema**

Con la intención de evitar efectuar modificaciones en el documento Medidas y Procedimientos y para mantener su actualización, se describirá el procedimiento a seguir para la obtención de la relación de los usuarios con acceso autorizado a los sistemas, así como los derechos que tienen concedidos.

Este procedimiento se basa en la asignación del identificador de usuario que se compone del nombre del mismo usuario. En el caso de encontrar otro usuario con el mismo identificador se establecerán otras combinaciones aleatorias.

Para la contraseña de cada usuario se establecerá otra de aleatoria que podrá ser cambiada por el usuario cuando crea conveniente. Se debe tener en cuenta que en ningún caso la contraseña podrá ser utilizada por un plazo superior a un año natural, pasado el cual se deberá cambiar obligatoriamente.

## **Relación de usuarios**

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. mantiene una relación de usuarios actualizada con acceso autorizado al sistema de información e identificando las categorías de datos tratados:

Nombre y apellidos	DNI	Datos a los que accede
José Luis Valcarce Navarro	30639092X	Todos
Mónica Valcarce	30639091D	Empleados y candidatos



## ANEXO E. RELACIÓN DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. dispone de una relación actualizada de todos aquellos prestadores de servicios, que por los servicios que vienen prestando en condición de Encargado de Tratamiento, disponen de un acceso a datos de carácter personal bajo la responsabilidad de GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A..

### PRESTADOR DE SERVICIO 1

Denominación Social	LAE CONSULTING NORMATIVAS, S.L.
Número de identificación fiscal	B75010686
Dirección	C/ Fermín Gilisagasti 2 – oficina 215, 20.018 Donostia – San Sebastián
Servicios que presta	Protección de Datos y otras consultorías
Fichero a los que accede	Empleados

### PRESTADOR DE SERVICIO 2

Denominación Social	ASESORÍA JURÍDICA DEL NORTE, S.L.
CIF	B48251367
Dirección	Mazarredo Zumarkalea 63, 48.009 Bilbao (Bizkaia)
Servicios que presta	Asesoría fiscal y laboral
Fichero a los que accede	Clientes, proveedores y empleados

### PRESTADOR DE SERVICIO 3

Denominación Social	QUIRÓN PREVENCIÓN
CIF	B64076482
Dirección	Av. Ferrocarril 2-4, 48.012 Bilbao (Bizkaia)
Servicios que presta	Servicio de prevención de riesgos laborales
Fichero a los que accede	Empleados



#### PRESTADOR DE SERVICIO 4

Denominación Social	ABETEK CONSULTING, S.L.
CIF	ESB95603130
Dirección	C/ Fernández del Campo 25 1º ext dcha, 48.010 Bilbao (Bizkaia)
Servicios que presta	Mantenimiento de página web/tienda online
Fichero a los que accede	

#### PRESTADOR DE SERVICIO 5

Denominación Social	BICOLAN
CIF	A20480737
Dirección	C/ Juan de Ajuriaguerra 19 2ºG, 48.009 Bilbao (Bizkaia)
Servicios que presta	Procesos de selección de personal
Fichero a los que accede	Candidatos



## **ANEXO F. PROCEDIMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN**

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. ha establecido todos aquellos procedimientos necesarios a fin de:

- Disponer de una copia de respaldo como mínimo semanal, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos, así como de disponer de procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- Disponer de un proceso de verificación cada seis meses para la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.



## **ANEXO G. INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS**

GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. recogerá en el presente anexo la relación de aplicaciones existentes para el tratamiento de datos de carácter personal en cada uno de los distintos equipos informáticos existentes.

Nombre de aplicación	Finalidad
A3CON	Contabilidad y Facturación



## **ANEXO H. OPERACIONES DE TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADAS**

### **Criterio de archivo**

El archivo de los soportes o documentos se realiza de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios garantizan la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de los interesados.

En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, GASTRONOMIA GURE ETXEA, S.A. deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que se seguirán para el archivo de la documentación en soporte papel. Así, los contratos, albaranes, presupuestos, facturas, currículum vitae o cualesquiera otros documentos que contengan datos de carácter personal se archivarán en compartimentos cerrados con llave a los que sólo tenga acceso personal autorizado y que permitan a su vez, su fácil y pronta recuperación para el caso en que se requiera

### **Dispositivos de almacenamiento**

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el Responsable de Tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

### **Custodia de soportes**

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el punto anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

### **Destrucción documental**

Las empresas deberán destruir los documentos de carácter confidencial mediante sistemas que aseguren su inutilidad. Generalmente se aceptarán los sistemas de destrucción del papel (destructora) así como servicios externos que certifiquen la destrucción del papel mediante medidas de cumplimiento normativo.