

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.



EXPERTOS EN CUMPLIMIENTO NORMATIVO

FECHA: 28 de mayo de 2013

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 2.1 Ámbito Subjetivo

### 2.2 Ámbito Objetivo. Recursos protegidos

### 2.3 Definiciones

## 3. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES

### 3.1 Medidas de seguridad comunes

#### 3.1.1 Control de acceso

#### 3.1.2 Gestión de soportes y documentos

#### 3.1.3 Ejecución del tratamiento fuera de los locales

#### 3.1.4 Ficheros temporales, copias y reproducciones

#### 3.1.5 Responsable de seguridad

#### 3.1.6 Controles periódicos

#### 3.1.7 Medidas Alternativas

### 3.2 Medidas de seguridad para ficheros y/o tratamientos automatizados

#### 3.2.1 Identificación y autenticación

#### 3.2.2 Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

#### 3.2.3 Control de acceso físico

#### 3.2.4 Redes de comunicaciones.

### 3.3 Medidas de seguridad para ficheros y/o tratamientos no automatizados

#### 3.3.1 Procedimiento y criterios de archivo de documentos

## 4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

## 5. FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 5.1 Ficheros

#### 5.1.1 Como responsable del fichero

#### 5.1.2 Como encargado del tratamiento

### 5.2 Sistemas de Información

## 6. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS

### 6.1 Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias

### 6.2 Registro de incidencias.

## 7. MEDIDAS PARA EL TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN, Y REUTILIZACIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

## DISPOSICIÓN FINAL

**Anexo I.- CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN: ESTRUCTURA DE FICHEROS**

**Anexo II.- DESCRIPCIÓN DE LOS FICHEROS: MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS**

**Anexo III.- SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y ALMACENAMIENTO**

**Anexo IV.- INVENTARIO DE SOPORTES**

**Anexo V.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Anexo VI.- DELEGACIONES Y AUTORIZACIONES**

**Anexo VII.- REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**Anexo VIII.- PRESTACIONES DE SERVICIOS CON ACCESO A DATOS**

**Anexo IX.- CONTROLES PERIÓDICOS**

**Anexo X.- MEDIDAS ALTERNATIVAS**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento y sus anexos, que girarán bajo el nombre de “documento de seguridad de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.”, se crea por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (en adelante, LOPD), que establece que *“el responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural”*.

En este sentido, el presente documento de seguridad recoge las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., de conformidad con lo dispuesto por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (en lo sucesivo, RLOPD).

Este documento de seguridad es único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., y responde a las exigencias establecidas en relación a las medidas de seguridad de nivel básico, de conformidad con el tipo de datos que trata y/o almacena, reguladas en el título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Por otro lado, conviene tener presente que, tal y como estipula el artículo 88 del RLOPD, el documento de seguridad de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.:

- Es de obligado cumplimiento para todo el personal con acceso a los sistemas de información que traten datos de carácter personal.
- Debe mantenerse en todo momento actualizado y debe ser revisado:
  - o Siempre que se produzcan cambios que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas; como son la producción de cambios relevantes en:
    - los sistemas de información
    - el sistema de tratamiento empleado
    - la organización
    - el contenido de la información incluida en los ficheros o tratamientos
  - o Como consecuencia de la realización de los controles periódicos determinados.
- Debe adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

- Tiene el carácter de documento interno de la organización, en todo caso.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente documento abarca todos los ficheros que contienen datos de carácter personal, referidos en el punto 5.1, que se hallan bajo la responsabilidad de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., así como los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de dichos datos, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, y las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican dichos ficheros.

Concretamente, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los que se indican a continuación:

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FICHERO	NIVEL DE SEGURIDAD
2131471578	CLIENTES Y/O PROVEEDORES	Nivel Básico
2131471580	NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS	Nivel Básico
2131471581	USUARIOS VISITANTES	Nivel Básico
2131471579	CURRICULUM	Nivel Básico
2131471577	ARREDATARIO	Nivel Básico

### 2.1 Ámbito Subjetivo

El presente documento de seguridad pertenece a:

*PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.*

*Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029  
 Madrid (Madrid)*

*Correo-e: info@estudiozona7.com*

*Telf.: 912190254*

*Fax: 912190254*

## 2.2 Ámbito Objetivo. Recursos protegidos

Se entiende por recurso protegido “*cualquier parte componente del sistema de información*”; esto es, los ficheros referidos en el punto 5.1, así como los programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de los datos de carácter personal.

La descripción de los recursos protegidos se realiza, en el anexo III y el anexo IV del presente documento, individualizándola por ficheros y haciendo constar por cada uno de ellos su nombre, ubicación, breve descripción del contenido, finalidad, aplicaciones de tratamiento y accesos, con identificación de los usuarios y/o perfiles que están autorizadas para acceder a los datos de carácter personal y, en su caso, la o las medidas de seguridad lógicas para garantizar la confidencialidad.

## 2.3 Definiciones

En este apartado del documento de seguridad se recogen las definiciones aplicables en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto por el RLOPD.

<i>Accesos autorizados</i>	Autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos. En su caso, incluirán las autorizaciones o funciones que tenga atribuidas un usuario por delegación del responsable del fichero o tratamiento o del responsable de seguridad.
<i>Afectado o interesado</i>	Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.
<i>Autenticación</i>	Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.
<i>Cancelación</i>	Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y solo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.
<i>Cesión o comunicación de datos</i>	Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.
<i>Consentimiento del interesado</i>	Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
<i>Contraseña</i>	Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario o en el acceso a un recurso.
<i>Control de acceso</i>	Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.



<i>Copia de respaldo</i>	Copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.
<i>Dato disociado</i>	Aquel que no permite la identificación de un afectado o interesado.
<i>Datos de carácter personal</i>	Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
<i>Datos de carácter personal relacionados con la salud</i>	Las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.
<i>Destinatario o cesionario</i>	La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos. Podrán ser también destinatarios los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
<i>Documento</i>	Todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.
<i>Encargado del tratamiento</i>	La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. Podrán ser también encargados del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
<i>Exportador de datos personales</i>	La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo situado en territorio español que realice, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, una transferencia de datos de carácter personal a un país tercero.
<i>Fichero</i>	Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

<i>Ficheros de titularidad privada</i>	Los ficheros de los que sean responsables las personas, empresas o entidades de derecho privado, con independencia de quien ostente la titularidad de su capital o de la procedencia de sus recursos económicos, así como los ficheros de los que sean responsables las corporaciones de derecho público, en cuanto dichos ficheros no se encuentren estrictamente vinculados al ejercicio de potestades de derecho público que a las mismas atribuye su normativa específica.
<i>Ficheros de titularidad pública</i>	Los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre público.
<i>Fichero no automatizado</i>	Todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquel centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
<i>Ficheros temporales</i>	Ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.
<i>Importador de datos personales</i>	La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo receptor de los datos en caso de transferencia internacional de los mismos a un tercer país, ya sea responsable del tratamiento, encargada del tratamiento o tercero.
<i>Identificación</i>	Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.
<i>Incidencia</i>	Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.
<i>Persona identificable</i>	Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.
<i>Perfil de usuario</i>	Accesos autorizados a un grupo de usuarios.
<i>Procedimiento de disociación</i>	Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.
<i>Recurso</i>	Cualquier parte componente de un sistema de información.

<i>Responsable del fichero o del tratamiento</i>	Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que solo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente. Podrán ser también responsables del fichero o del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
<i>Responsable de seguridad</i>	Persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.
<i>Sistema de información</i>	Conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.
<i>Sistema de tratamiento</i>	Modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.
<i>Soporte</i>	Objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.
<i>Tercero</i>	La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento. Podrán ser también terceros los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
<i>Transferencia internacional de datos</i>	Tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero establecido en territorio español.
<i>Transmisión de documentos</i>	Cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.
<i>Tratamiento de datos</i>	Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

<i>Usuario</i>	Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.
----------------	---

### 3. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES

Los ficheros objeto de este documento de seguridad son accesibles únicamente por las personas que se identifican en el propio documento, teniendo, en su caso, acceso mediante red local en la propia entidad, o a través de red externa.

Solamente tienen acceso a los mismos las personas que han sido referidas e identificadas en los apartados "control de acceso lógico" y "control de acceso físico" del anexo II y con los controles de seguridad que han sido especificados.

También se ha especificado en el anexo II el responsable de seguridad de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., encargado de gestionar los permisos de acceso de los usuarios, el procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantiza la confidencialidad e integridad y la forma de almacenar las contraseñas, durante su vigencia, para que resulten ininteligibles, así como la periodicidad con la que son cambiadas las palabras de paso, claves o contraseñas.

#### 3.1 Medidas de seguridad comunes

##### 3.1.1 Control de acceso

De entre las obligaciones del personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., destaca el hecho de que únicamente deben acceder a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y, por tanto, a aquellos sobre los cuales se encuentren autorizados en el presente documento.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. se encarga de que exista una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos, tal y como viene reflejado en el anexo II, bajo la denominación de "Control de acceso lógico".

Asimismo, dispone de mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con distintos derechos de los autorizados. Mecanismos que, en caso de soportes informáticos, pueden consistir en la asignación de contraseñas para acceder a los mismos, y en caso de documentos, en la entrega de mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se recopile la información, tales como llaves.

La modificación de algún dato o información sobre la concesión, alteración, modificación, inclusión o anulación de los accesos autorizados y los usuarios que figuran en la relación correspondiente de este documento, ya referida, corresponde exclusivamente al personal autorizado en el anexo V.

En caso de que exista personal ajeno a PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. que tenga acceso a los recursos protegidos, este estará sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

### 3.1.2 Gestión de soportes y documentos

Los soportes y los documentos en los que se encuentran los ficheros son los especificados en el apartado "soportes y documentos" del anexo IV.

Los usuarios que traten o accedan a los soportes o documentos con datos de carácter personal son los encargados, en cada caso, de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan acceder al soporte físico o documentos por ellos custodiados. Dichos usuarios autorizados se identifican en el anexo II del documento de seguridad.

Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deben permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deben ser accesibles por el personal autorizado para ello en el presente documento, salvo que las características de los mismos imposibiliten la identificación en los términos indicados; en tal caso, quedará constancia motivada de ello en el documento de seguridad.

La identificación de los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal que la organización considere especialmente sensibles debe realizarse utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento, debe ser autorizada por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad, tal y como se refleja en el anexo VI.

### 3.1.3 Ejecución del tratamiento fuera de los locales

En el supuesto de que se almacenen datos personales en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del responsable de fichero, o del encargado del tratamiento, es preciso que exista una autorización previa por parte de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. conforme a lo previsto en el anexo VI y, en todo caso, debe garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de datos tratados.

### 3.1.4 Ficheros temporales, copias y reproducciones

Los ficheros temporales o copias de documentos que se creen exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deben cumplir el nivel de seguridad que le corresponda al fichero o documento original conforme a los criterios establecidos en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Estos ficheros temporales o copias de trabajo son borrados o destruidos, de forma que se evite el acceso a la información contenida en los mismos o su recuperación posterior, una vez que han dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

La generación de copias o la reproducción de documentos únicamente puede realizarse por el personal autorizado en el anexo II del documento de seguridad, o bajo su exclusivo control.

### 3.1.5 Responsable de seguridad

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha designado uno o varios responsables de seguridad, encargados de coordinar y controlar las medidas de seguridad definidas en el documento de seguridad.

Esta designación puede ser única para todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal, o diferenciada según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que se ha hecho constar en el anexo II del presente documento.

En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero o al encargado del tratamiento de acuerdo con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### 3.1.6 Controles periódicos

Los controles periódicos previstos para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este documento de seguridad se hallan regulados en el anexo IX de este documento.

Dichos controles responden a la necesidad de mantener el documento de seguridad actualizado en todo momento y a la existencia de ciertas medidas de seguridad que requieren la realización de comprobaciones o el desarrollo de determinadas acciones cada cierto tiempo.

### 3.1.7 Medidas Alternativas

Las medidas de seguridad respecto de las que PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha establecido un cumplimiento alternativo de las obligaciones establecidas por el RLOPD, por hallarse prevista dicha posibilidad en el citado texto legal, se regulan en el anexo X de este documento.

## 3.2 Medidas de seguridad para ficheros y/o tratamientos automatizados

### 3.2.1 Identificación y autenticación

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. debe disponer de un sistema de seguridad informática que permita identificar y autenticar correctamente a los usuarios de los sistemas de información, de forma que se garantice que únicamente accederá a los ficheros el personal autorizado al efecto.

Asimismo, debe haber 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.

La identificación debe ser llevada a cabo a través de un sistema concreto y único para cada uno de los usuarios que acceden a la información (nombre de usuario, identificación de empleado, nombre del departamento, etc.).

La nomenclatura a utilizar en la asignación de nombres de inicio de sesión para acceder al sistema de información es la definida en el anexo II.

La autenticación de los usuarios en los sistemas de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. se realiza conforme al sistema descrito en el anexo II.

En este sentido, cuando el sistema de autenticación se base en la existencia de contraseñas, existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas que garantice su confidencialidad e integridad.

Con el fin de garantizar la confidencialidad e integridad de las contraseñas, es recomendable que estas contengan un mínimo de ocho caracteres y vengan constituidas por mayúsculas, minúsculas, números y letras. La concreta política de contraseñas establecida por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. se encuentra definida en anexo II.

Del mismo modo, PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. velará porque se realice:

- El cambio de las contraseñas con la periodicidad establecida en el anexo II de este documento, que en ningún caso deberá ser superior a la mínima legalmente establecida; que es de 365 días.
- El almacenamiento de dichas contraseñas, mientras se hallen vigentes, de forma interna e ininteligible en el sistema informático.

### **3.2.2 Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.**

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha establecido los procedimientos de actuación necesarios para la realización de copias de respaldo como mínimo semanal, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

Asimismo, se han establecido 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.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el presente documento.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos.

Todos los ficheros deben tener una copia de respaldo a partir de la cual se puedan recuperar los datos.

Los procedimientos de copia de respaldo y de recuperación de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. se desarrollan en los términos que se indican en el anexo II.



Por otro lado, las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado, se realice una copia de seguridad previa a la realización de pruebas y se anote su realización en el presente documento.

### **3.2.3 Control de acceso físico**

Los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información que contienen datos de carácter personal, deben ser objeto de especial protección, de manera que se garantice la confidencialidad e integridad de dichos datos, asimismo deben cumplir con las medidas de seguridad físicas correspondientes al soporte o documento en el que se encuentran dichos datos.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. debe poner en conocimiento del personal a su servicio, las obligaciones que les atañen, al objeto de proteger físicamente los soportes y documentos en los que se encuentran los ficheros y no permitir su manejo, utilización o identificación, por personas que no se encuentren autorizadas en el presente documento respecto al fichero de que se trate.

En el anexo II del presente documento se identifican los locales e instalaciones donde se ubican los ficheros, especificando sus características físicas y las medidas de seguridad física existentes.

Exclusivamente el personal autorizado en el presente documento podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información, en los términos descritos en el anexo II.

### **3.2.4 Redes de comunicaciones.**

Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, sean o no públicas, deben garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

## **3.3 Medidas de seguridad para ficheros y/o tratamientos no automatizados**

### **3.3.1 Procedimiento y criterios de archivo de documentos**

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. determina los criterios y procedimientos de actuación que deben utilizarse para el archivo de los documentos que contengan datos de carácter personal, de conformidad con la legislación aplicable, tal y como se describe en el anexo II.

Dichos criterios de archivo garantizan la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento por parte de los interesados.

Es recomendable que los documentos sean archivados teniendo en cuenta el grado de utilización por parte de los usuarios con acceso autorizado a los mismos, y en atención a la actualidad de su gestión y/o tratamiento, diferenciándose los ficheros históricos de los de administración o gestión de la organización.

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos deben disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, salvo que las características físicas de estos no permitan adoptar esta medida; en tal caso, PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso de personas no autorizadas. Dichos dispositivos de almacenamiento se identifican y describen en el anexo II del presente documento.

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento indicados anteriormente, 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 debe custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Los dispositivos de almacenamiento que contengan ficheros no automatizados clasificados con nivel de seguridad alto deben encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deben permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Si, atendidas las características de los locales, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento de seguridad. Dichas medidas alternativas se recogen, en su caso, en el anexo X.

La descripción, así como las medidas de seguridad adoptadas, de las áreas de almacenamiento mencionadas en este apartado se hallan recogidas en el anexo II del documento de seguridad.

## 4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con el tratamiento de los datos de carácter personal y los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. deben actuar conforme a las funciones y obligaciones definidas y documentadas en el anexo V del presente documento.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. debe poner en conocimiento del personal a su servicio, las medidas y normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, y las consecuencias de su incumplimiento, a través de cualquier medio de comunicación que garantice su recepción o difusión (intranet, correo electrónico, tablón de anuncios, etc.). Asimismo, debe poner a disposición del personal el presente documento de seguridad, de forma que puedan conocer la normativa de seguridad y las obligaciones que deben acatar en atención al perfil que ostentan.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. cumple con el deber de información indicado en el párrafo anterior mediante la inclusión de dichos extremos en los acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de los sistemas de información identificados en los anexos de este documento, así como mediante la remisión de una circular informativa a los mismos.

Las funciones y obligaciones del personal vienen determinadas con carácter general por el tipo de actividad que desarrollan en PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., y con carácter específico por lo definido en el presente documento de seguridad, de modo que deben conocer y acatar su contenido en lo referente al fichero del que han sido considerados usuarios. En el anexo II se halla incluida la relación de los usuarios que tienen acceso a los recursos protegidos, así como los perfiles que acceden a los mismos.

En este sentido, y con carácter general, cuando un usuario trate soportes o documentos con datos de carácter personal debe vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan acceder al soporte físico o documentos por él custodiados.

Por otro lado, PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha delegado, en su caso, la realización de las funciones de control y/o las autorizaciones necesarias según la normativa sobre protección de datos, en las personas identificadas en el anexo VI del documento de seguridad.

## 5. FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En el presente apartado se identifican los ficheros de datos de carácter personal a los que se aplica el presente documento de seguridad.

La estructura de los ficheros de datos de carácter personal de los que PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. es responsable se halla contenida en el anexo I, el cual recoge las tablas esquemáticas resumen del contenido de las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

### 5.1 Ficheros

#### 5.1.1 Como responsable del fichero

Los ficheros de los que PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. es responsable son los descritos en el anexo I del presente documento, los cuales se relacionan de forma sintética en la tabla siguiente:

NOMBRE DEL FICHERO	NIVEL DE SEGURIDAD	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN
CLIENTES Y/O PROVEEDORES	Nivel Básico	2131471578
NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS	Nivel Básico	2131471580
USUARIOS VISITANTES	Nivel Básico	2131471581
CURRICULUM	Nivel Básico	2131471579
ARREDATARIO	Nivel Básico	2131471577

Respecto de los ficheros incluidos en la tabla anterior debe verificarse el contenido del anexo VIII, en el que se identifican los encargados del tratamiento designados conforme al artículo 82 del RLOPD, en su caso, para el tratamiento de los mismos en las condiciones descritas en el citado anexo.

En este sentido, conviene tener presente que PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. identificará, como mínimo, los encargados del tratamiento, así como las condiciones del encargo, en el documento de seguridad.

Asimismo, el personal del encargado del tratamiento deberá comprometerse al cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el presente documento en relación al fichero de que se trate.

### 5.1.2 Como encargado del tratamiento

Los ficheros que PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. trata y/o almacena en sus propios locales como encargado del tratamiento de los datos de carácter personal responsabilidad de terceros, se identifican, en su caso, en el anexo VIII.

En el mismo anexo se detallan, a su vez, las condiciones del encargo, identificándose: el fichero o tratamiento respecto de los que PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. actúa como encargado del tratamiento, así como el responsable de tales ficheros o tratamientos, y las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento en función del nivel de seguridad asignado, en su caso, por el responsable.

### 5.2 Sistemas de Información

Los sistemas de información que tratan estos ficheros y, consecuentemente, los datos de carácter personal que en ellos se encuentran, son los que figuran en los apartados "Equipamiento informático" y "Entorno de sistemas operativos, comunicaciones y redes" del anexo III, y en los apartados "Inventario de soportes y/o documentos" del anexo IV y "Aplicaciones" del anexo II de este documento.

## 6. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS

En el ámbito del presente documento de seguridad se entiende por incidencia, *cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos*, de modo que constituya o pueda constituir un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los ficheros y/o de los datos de carácter personal que contienen.

En este sentido, en aras a garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en los ficheros cuya responsabilidad corresponde a PROMOVIPI GESTION PUBLICITARIA, S.L., de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, se establece un procedimiento de gestión de incidencias con vistas a prevenir el peligro que representan para la seguridad de la información.

### 6.1 Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias

Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento y/o consulta de datos de carácter personal en los ficheros objeto de este documento, deben tener conocimiento del procedimiento para actuar en caso de incidencia.

Dicho procedimiento se ha dado a conocer a través de los contratos suscritos en cada caso, y mediante la difusión de las funciones y obligaciones del personal al servicio de PROMOVIPI GESTION PUBLICITARIA, S.L.. En dichos documentos se indican las siguientes instrucciones:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia que afecte, o pueda afectar, a la confidencialidad, disponibilidad o integridad de la información de la organización deberá comunicarlo inmediatamente al responsable de seguridad, con identificación clara del tipo de incidencia producida y su descripción detallada, en la que figurarán las intervenciones de personas que hayan podido tener relación con la producción de la incidencia, el momento -día y hora- en el que se ha producido, la persona que realiza la notificación de la incidencia, a quien se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la incidencia.
- Una vez comunicada la incidencia deberá solicitar al responsable de seguridad un acuse de recibo en el que se haga constar que ha recibido la notificación de la incidencia y que esta notificación contiene todos los requisitos descritos en el párrafo anterior.

### 6.2 Registro de incidencias.

A estos efectos se crea un registro de incidencias en el anexo VII de este documento, gestionado bajo la responsabilidad del responsable de seguridad, en el que se hará constar:

- Tipo de incidencia
- Momento de su producción (fecha y hora)

- Persona que la notifica
- Persona a la que se comunica
- Efectos de la incidencia
- Medidas correctoras adoptadas, en su caso

Del mismo modo, también deberán consignarse los procedimientos realizados para la recuperación de los datos, indicando la persona que ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación. La ejecución de dichos procedimientos requiere de la autorización del responsable del fichero (cfr. anexo VI).

## 7. MEDIDAS PARA EL TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN, Y REUTILIZACIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

PROMOVIP GESTIÓN PUBLICITARIA, S.L. siempre que deba desecharse cualquier documento –*original, copia o reproducción*- o soporte que contenga datos de carácter personal debe procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

Del mismo modo, siempre que se proceda al traslado físico de documentación o de soportes, deben adoptarse las medidas necesarias para impedir el acceso indebido, la manipulación, la sustracción o la pérdida de la información trasladada durante el transporte de la misma.



## DISPOSICIÓN FINAL

El presente documento ha sido aprobado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., como responsable de los ficheros, en fecha 28 de mayo de 2013 aceptándolo en su totalidad y ordenando su ejecución y cumplimiento, en particular por todos aquellos a quienes afecta y, en general, por todo el personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., para lo que se tomarán las medidas oportunas.

En Madrid, a 28 de mayo de 2013

Fdo. Marcos Terrero Calles

---

**Anexo I.- CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE  
INSCRIPCIÓN: ESTRUCTURA DE FICHEROS**

---

## FICHERO – CLIENTES Y/O PROVEEDORES

### DATOS DEL FICHERO

Nombre del fichero	<b>CLIENTES Y/O PROVEEDORES</b>
Descripción	<b>GESTION DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES</b>
Finalidades y usos previstos	<b>Gestión Contable, Fiscal y Administrativa</b>

### DATOS DE INSCRIPCIÓN

Nombre de Inscripción	<b>CLIENTES Y/O PROVEEDORES</b>
Código de Inscripción	<b>2131471578</b>
Fecha de Inscripción	<b>23 de mayo de 2013</b>

### RESPONSABLE DEL FICHERO

Denominación social	<b>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Domicilio Social	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid (Madrid)</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

### ACCESO / RECTIFICACIÓN / CANCELACIÓN / OPOSICIÓN

Nombre oficina o dependencia	<b>Central</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Dirección postal/Apdo. de correos	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

<b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO</b>	
Denominación social N.I.F. Dirección postal Teléfono Fax Correo electrónico	

<b>PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA</b>	
Origen y procedencia de los datos	<b>El propio interesado o su representante legal</b>
Colectivo o categoría de interesados	<b>Proveedores, Clientes y Usuarios</b>

<b>ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS</b>	
Carácter identificativo  Datos especialmente protegidos  Otros datos especialmente protegidos  Otros datos tipificados	<b>NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono</b>     <b>Características Personales, Económicos, Financieros y de Seguros, Circunstancias Sociales, Información Comercial, Transacciones de Bienes y Servicios</b>

<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Automatizado</b>	

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	
Nivel de seguridad	<b>Nivel Básico</b>

<b>COMUNICACIÓN DE DATOS</b>	
Destinatarios / Categorías	
Otros	

<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL</b>	
Destinatarios de la transferencia	<b>No existen Transferencias Internacionales.</b>

<b>PERSONA FÍSICA QUE EFECTÚA LA NOTIFICACIÓN</b>	
Nombre y Apellidos	<b>Juan Francisco Aguiar García</b>
N.I.F	<b>52342897A</b>
Cargo	<b>Servicio Externo Adaptación LOPD</b>
Dirección profesional	<b>Calle Doctor Michavila, 17 Local 2 28821 Coslada</b>
Teléfono	
Fax	

© Alcatraz Solutions, S.L.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

**FICHERO – NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

**DATOS DEL FICHERO**

Nombre del fichero	<b>NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS</b>
Descripción	<b>GESTION DE NOMINAS Y RECURSOS HUMANOS</b>
Finalidades y usos previstos	<b>Recursos Humanos</b>

**DATOS DE INSCRIPCIÓN**

Nombre de Inscripción	<b>NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS</b>
Código de Inscripción	<b>2131471580</b>
Fecha de Inscripción	<b>23 de mayo de 2013</b>

**RESPONSABLE DEL FICHERO**

Denominación social	<b>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Domicilio Social	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid (Madrid)</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

**ACCESO / RECTIFICACIÓN / CANCELACIÓN / OPOSICIÓN**

Nombre oficina o dependencia	<b>Central</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Dirección postal/ Apdo. de correos	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

<b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO</b>	
Denominación social N.I.F. Dirección postal Teléfono Fax Correo electrónico	

<b>PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA</b>	
Origen y procedencia de los datos	<b>El propio interesado o su representante legal</b>
Colectivo o categoría de interesados	<b>Empleados</b>

<b>ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS</b>	
Carácter identificativo  Datos especialmente protegidos Otros datos especialmente protegidos Otros datos tipificados	<b>NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono</b>  <b>Características Personales, Detalles de Empleo, Económicos, Financieros y de Seguros, Transacciones de Bienes y Servicios, Académicos y Profesionales</b>

<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Automatizado</b>	

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	
Nivel de seguridad	<b>Nivel Básico</b>

<b>COMUNICACIÓN DE DATOS</b>	
Destinatarios / Categorías	
Otros	

<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL</b>	
Destinatarios de la transferencia	<b>No existen Transferencias Internacionales.</b>

<b>PERSONA FÍSICA QUE EFECTÚA LA NOTIFICACIÓN</b>	
Nombre y Apellidos	<b>Juan Francisco Aguiar García</b>
N.I.F	<b>52342897A</b>
Cargo	<b>Servicio Externo Adaptación LOPD</b>
Dirección profesional	<b>Calle Doctor Michavila, 17 Local 2 28821 Coslada</b>
Teléfono	
Fax	

© Alcatraz Solutions, S.L.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.



**FICHERO – USUARIOS VISITANTES**

**DATOS DEL FICHERO**

Nombre del fichero	<b>USUARIOS VISITANTES</b>
Descripción	<b>Gestión de Usuarios inscritos en la Web.</b>
Finalidades y usos previstos	<b>Otras Finalidades</b>

**DATOS DE INSCRIPCIÓN**

Nombre de Inscripción	<b>USUARIOS VISITANTES</b>
Código de Inscripción	<b>2131471581</b>
Fecha de Inscripción	<b>23 de mayo de 2013</b>

**RESPONSABLE DEL FICHERO**

Denominación social	<b>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Domicilio Social	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid (Madrid)</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

**ACCESO / RECTIFICACIÓN / CANCELACIÓN / OPOSICIÓN**

Nombre oficina o dependencia	<b>Central</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Dirección postal/ Apdo. de correos	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

© Alcatraz Solutions, S.L.

<b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO</b>	
Denominación social N.I.F. Dirección postal Teléfono Fax Correo electrónico	

<b>PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA</b>	
Origen y procedencia de los datos	<b>El propio interesado o su representante legal</b>
Colectivo o categoría de interesados	<b>Clientes y Usuarios</b>

<b>ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS</b>	
Carácter identificativo Datos especialmente protegidos Otros datos especialmente protegidos Otros datos tipificados	<b>Nombre y apellidos</b>

<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Automatizado</b>	

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	
Nivel de seguridad	<b>Nivel Básico</b>

<b>COMUNICACIÓN DE DATOS</b>	
Destinatarios / Categorías Otros	

<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL</b>	
Destinatarios de la transferencia	<b>No existen Transferencias Internacionales.</b>

**PERSONA FÍSICA QUE EFECTÚA LA NOTIFICACIÓN**

Nombre y Apellidos	<b>Juan Francisco Aguiar García</b>
N.I.F	<b>52342897A</b>
Cargo	<b>Servicio Externo Adaptación LOPD</b>
Dirección profesional	<b>Calle Doctor Michavila, 17 Local 2 28821 Coslada</b>
Teléfono	
Fax	

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

**FICHERO – CURRICULUM**

<b>DATOS DEL FICHERO</b>	
Nombre del fichero	<b>CURRICULUM</b>
Descripción	<b>Controlar la llegada de Curriculums para posibles incorporaciones a la plantilla de la empresa</b>
Finalidades y usos previstos	<b>Recursos Humanos</b>

<b>DATOS DE INSCRIPCIÓN</b>	
Nombre de Inscripción	<b>CURRICULUM</b>
Código de Inscripción	<b>2131471579</b>
Fecha de Inscripción	<b>23 de mayo de 2013</b>

<b>RESPONSABLE DEL FICHERO</b>	
Denominación social	<b>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Domicilio Social	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid (Madrid)</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

<b>ACCESO / RECTIFICACIÓN / CANCELACIÓN / OPOSICIÓN</b>	
Nombre oficina o dependencia	<b>Central</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Dirección postal/ Apdo. de correos	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

© Alcatraz Solutions, S.L.

<b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO</b>	
Denominación social N.I.F. Dirección postal Teléfono Fax Correo electrónico	

<b>PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA</b>	
Origen y procedencia de los datos	<b>El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Otras personas físicas, Fuentes accesibles al público</b>
Colectivo o categoría de interesados	<b>Estudiantes, Personas de Contacto, Solicitantes</b>

<b>ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS</b>	
Carácter identificativo Datos especialmente protegidos Otros datos especialmente protegidos Otros datos tipificados	<b>Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono</b>

<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Mixto</b>	

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	
Nivel de seguridad	<b>Nivel Básico</b>

<b>COMUNICACIÓN DE DATOS</b>	
Destinatarios / Categorías	
Otros	

<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL</b>	
Destinatarios de la transferencia	<b>No existen Transferencias Internacionales.</b>

**PERSONA FÍSICA QUE EFECTÚA LA NOTIFICACIÓN**

Nombre y Apellidos	<b>Juan Francisco Aguiar García</b>
N.I.F	<b>52342897A</b>
Cargo	<b>Servicio Externo Adaptación LOPD</b>
Dirección profesional	<b>Calle Doctor Michavila, 17 Local 2 28821 Coslada</b>
Teléfono	
Fax	

© Alcatraz Solutions, S.L.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

**FICHERO – ARREDATARIO**

**DATOS DEL FICHERO**

Nombre del fichero	<b>ARREDATARIO</b>
Descripción	<b>Control de la relación con el dueño de la instalaciones centrales del responsable de fichero</b>
Finalidades y usos previstos	<b>Otras Finalidades</b>

**DATOS DE INSCRIPCIÓN**

Nombre de Inscripción	<b>ARREDATARIO</b>
Código de Inscripción	<b>2131471577</b>
Fecha de Inscripción	<b>23 de mayo de 2013</b>

**RESPONSABLE DEL FICHERO**

Denominación social	<b>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Domicilio Social	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid (Madrid)</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

**ACCESO / RECTIFICACIÓN / CANCELACIÓN / OPOSICIÓN**

Nombre oficina o dependencia	<b>Central</b>
N.I.F.	<b>B86713237</b>
Dirección postal/ Apdo. de correos	<b>Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid</b>
Teléfono	<b>912190254</b>
Fax	<b>912190254</b>
Correo electrónico	<b>info@estudiozona7.com</b>

© Alcatraz Solutions, S.L.

<b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO</b>	
Denominación social N.I.F. Dirección postal Teléfono Fax Correo electrónico	

<b>PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA</b>	
Origen y procedencia de los datos	<b>El propio interesado o su representante legal</b>
Colectivo o categoría de interesados	<b>Propietarios O Arrendatarios</b>

<b>ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS</b>	
Carácter identificativo Datos especialmente protegidos Otros datos especialmente protegidos Otros datos tipificados	<b>Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono</b>

<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Mixto</b>	

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	
Nivel de seguridad	<b>Nivel Básico</b>

<b>COMUNICACIÓN DE DATOS</b>	
Destinatarios / Categorías Otros	

<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL</b>	
Destinatarios de la transferencia	<b>No existen Transferencias Internacionales.</b>



**PERSONA FÍSICA QUE EFECTÚA LA NOTIFICACIÓN**

Nombre y Apellidos	<b>Juan Francisco Aguiar García</b>
N.I.F	<b>52342897A</b>
Cargo	<b>Servicio Externo Adaptación LOPD</b>
Dirección profesional	<b>Calle Doctor Michavila, 17 Local 2 28821 Coslada</b>
Teléfono	
Fax	

© Alcatraz Solutions, S.L.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

---

**Anexo II.- DESCRIPCIÓN DE LOS FICHEROS:  
MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS**

---

## FICHERO – CLIENTES Y/O PROVEEDORES

### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

GESTION DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES.

### UBICACIÓN

Las áreas o lugares donde se ubican los sistemas de información se hallan localizados en las direcciones siguientes:

Central	Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid
---------	---

### RESPONSABLE DE SEGURIDAD

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha designado como responsable de seguridad, encargado de coordinar y controlar el cumplimiento de las medidas definidas en este documento, a:

-Raúl Pérez Rojo

El ámbito de actuación del responsable de seguridad se refiere a medidas de seguridad relacionadas con ficheros automatizados y no automatizados.

### CONTROL DE ACCESO LÓGICO

Las funciones del personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. con acceso a los datos de carácter personal están descritas en el anexo V del presente documento.

Los permisos de acceso se conceden, alteran o anulan por el responsable de seguridad o un usuario autorizado por este, teniendo en cuenta las funciones que deben desarrollar los usuarios conforme a su puesto de trabajo, tal y como se recoge en el anexo indicado en el párrafo anterior.

Los perfiles autorizados, con carácter general, para acceder a los datos y recursos asociados al fichero CLIENTES Y/O PROVEEDORES se identifican en la tabla siguiente:

PERFILES	DESCRIPCIÓN
Dirección	Dirigir la empresa
Desarrollo	Desarrollo y diseño de la página web de la empresa

En la tabla siguiente se identifican los usuarios autorizados específicamente para acceder y tratar los datos y recursos asociados al fichero CLIENTES Y/O PROVEEDORES, en atención a su pertenencia a los perfiles indicados anteriormente y al tipo de tratamiento que pueden realizar:

Dirección	
USUARIOS	TIPO DE TRATAMIENTO
Marcos Terrero Calles	Mixto

Desarrollo	
USUARIOS	TIPO DE TRATAMIENTO
Raúl Pérez Rojo	Mixto

Los usuarios indicados en este apartado son los únicos autorizados para generar copias o reproducir documentos relacionados con el fichero CLIENTES Y/O PROVEEDORES.

Las aplicaciones que acceden a los datos del fichero son:

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Libre Office	Dirección Desarrollo
KeepassX	Dirección Desarrollo
Kate, Bluefish, Eclipse	Dirección Desarrollo
MysqlWorbench	Dirección Desarrollo
Podio	Dirección Desarrollo
Skype	Dirección Desarrollo
Dropbox	Dirección Desarrollo

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Meld	Dirección Desarrollo
SVN	Dirección Desarrollo
Shutter	Dirección Desarrollo
GIMP	Dirección Desarrollo

### CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Los equipos que dan soporte a los sistemas de información, y los dispositivos de tratamiento y/o almacenamiento de datos, se ubican en las áreas o lugares descritos a continuación:

Central	
TRATAMIENTO AUTOMATIZADO	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	<p>Piso con entrada principal cerrada con cerradura de seguridad.</p> <p>Según se entra después de pasar una pequeña sala de bienvenida se encuentran los equipos de proceso de información en una sala principal. Esta sala se encuentra con acceso restringido con puerta con llave. Solo pueden acceder los usuarios registrados en el documento de seguridad.</p> <p>A la izquierda empieza un pasillo largo con instalaciones comunes tanto a la derecha como a la izquierda</p> <p>La tercera puerta a la derecha esta el despacho de Gerencia. Aquí se encuentra en un armario especial con cerradura con llave la documentación más importante y relevante de la empresa.</p> <p>Siguiente puerta una pequeña sala de juegos.</p> <p>Al fondo del pasillo esta la sala de juntas, reunión.</p> <p>A la derecha de ese pasillo están los baños.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<p>Alarma en todas las instalaciones.</p> <p>Puerta hermética con cerradura de seguridad.</p>

Los usuarios autorizados para acceder a las áreas donde se ubican los equipos que dan soporte a los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. son:

- Raúl Pérez Rojo
- Marcos Terrero Calles

## COPIAS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El método seguido para realizar las copias de respaldo en relación con este fichero reúne las siguientes características:

**Descripción** : Base de Datos.

**Programación** : 3 AM

Por otro lado, en relación a los procedimientos de recuperación de datos, el responsable del fichero garantiza la reconstrucción íntegra de los datos mediante la comprobación del correcto funcionamiento de las copias de respaldo realizadas.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se procederá a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho.

El contenido de la copia de seguridad se halla cifrado. Se realizan copias de seguridad con carácter previo a la realización de pruebas con datos reales. Se utiliza una ubicación externa de almacenamiento con las siguientes características: Backups en bdd. Se encuentra instado un conjunto de programas automáticos (scripts) situados en el mismo servidor de la bdd, que que descarga toda la información y la envía mediante un fichero comprimido (tar.gz) a un sistema de almacenamiento. Actu.

## SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

El **sistema de identificación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. consiste en: General.

El **sistema de autenticación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. está basado en el conocimiento de una contraseña o PIN. Los usuarios acceden a los sistemas de información mediante un sistema de autenticación basado en, por ejemplo, Entornos de trabajo

El entorno de trabajo a nivel interdepartamental se basa en 2 aplicaciones online. Dropbox y Podio en Dropbox, gestionamos todo el sistema documental del proyecto. En el figuran altas, gestión de la documentación cada, persona .

El sistema de autenticación por contraseñas implantado, en su caso, por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., tiene las siguientes características:

- **Longitud y contenido** de las contraseñas:
  - Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres
  - Deben contener mayúsculas, minúsculas y números y símbolos.
  - El sistema de autenticación por contraseña admite un máximo de 5 intentos de acceso fallidos.
  - Periodicidad de cambio: las contraseñas se cambian cada 30 días.

Las contraseñas son asignadas, mediante un **procedimiento** interno, por el responsable de seguridad, y se distribuyen o comunican a los usuarios autorizados, evitándose que terceros no autorizados puedan llegar a conocerlas.

Las contraseñas se **almacenan** de forma ininteligible en los sistemas informáticos del responsable del fichero, garantizando su confidencialidad e integridad.

**FICHERO – NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**

GESTION DE NOMINAS Y RECURSOS HUMANOS.

**UBICACIÓN**

Las áreas o lugares donde se ubican los sistemas de información se hallan localizados en las direcciones siguientes:

Central	Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid
---------	---

**RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha designado como responsable de seguridad, encargado de coordinar y controlar el cumplimiento de las medidas definidas en este documento, a:

-Raúl Pérez Rojo

El ámbito de actuación del responsable de seguridad se refiere a medidas de seguridad relacionadas con ficheros automatizados y no automatizados.

**CONTROL DE ACCESO LÓGICO**

Las funciones del personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. con acceso a los datos de carácter personal están descritas en el anexo V del presente documento.

Los permisos de acceso se conceden, alteran o anulan por el responsable de seguridad o un usuario autorizado por este, teniendo en cuenta las funciones que deben desarrollar los usuarios conforme a su puesto de trabajo, tal y como se recoge en el anexo indicado en el párrafo anterior.

Los perfiles autorizados, con carácter general, para acceder a los datos y recursos asociados al fichero NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS se identifican en la tabla siguiente:

PERFILES	DESCRIPCIÓN
Dirección	Dirigir la empresa



En la tabla siguiente se identifican los usuarios autorizados específicamente para acceder y tratar los datos y recursos asociados al fichero NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, en atención a su pertenencia a los perfiles indicados anteriormente y al tipo de tratamiento que pueden realizar:

Dirección	
USUARIOS	TIPO DE TRATAMIENTO
Marcos Terrero Calles	Mixto

Los usuarios indicados en este apartado son los únicos autorizados para generar copias o reproducir documentos relacionados con el fichero NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.

Las aplicaciones que acceden a los datos del fichero son:

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Libre Office	Dirección Desarrollo
KeepassX	Dirección Desarrollo
Kate, Bluefish, Eclipse	Dirección Desarrollo
MysqlWorbench	Dirección Desarrollo
Podio	Dirección Desarrollo
Skype	Dirección Desarrollo
Dropbox	Dirección Desarrollo
Meld	Dirección Desarrollo
SVN	Dirección Desarrollo

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Shutter	Dirección Desarrollo
GIMP	Dirección Desarrollo

### CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Los equipos que dan soporte a los sistemas de información, y los dispositivos de tratamiento y/o almacenamiento de datos, se ubican en las áreas o lugares descritos a continuación:

Central	
TRATAMIENTO AUTOMATIZADO	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	<p>Piso con entrada principal cerrada con cerradura de seguridad.                      Según se entra después de pasar una pequeña sala de bienvenida se encuentran los equipos de proceso de información en una sala principal. Esta sala se encuentra con acceso restringido con puerta con llave. Solo pueden acceder los usuarios registrados en el documento de seguridad.                      A la izquierda empieza un pasillo largo con instalaciones comunes tanto a la derecha como a la izquierda                      La tercera puerta a la derecha esta el despacho de Gerencia. Aquí se encuentra en un armario especial con cerradura con llave la documentación más importante y relevante de la empresa.                      Siguiendo puerta una pequeña sala de juegos.                      Al fondo del pasillo esta la sala de juntas, reunión.                      A la derecha de ese pasillo están los baños.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<p>Alarma en todas las instalaciones.                      Puerta hermética con cerradura de seguridad.</p>

Los usuarios autorizados para acceder a las áreas donde se ubican los equipos que dan soporte a los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. son:

- Marcos Terrero Calles

## COPIAS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El método seguido para realizar las copias de respaldo en relación con este fichero reúne las siguientes características:

**Descripción :** Base de Datos.

**Programación :** 3 AM

Por otro lado, en relación a los procedimientos de recuperación de datos, el responsable del fichero garantiza la reconstrucción íntegra de los datos mediante la comprobación del correcto funcionamiento de las copias de respaldo realizadas.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se procederá a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho.

El contenido de la copia de seguridad se halla cifrado. Se realizan copias de seguridad con carácter previo a la realización de pruebas con datos reales. Se utiliza una ubicación externa de almacenamiento con las siguientes características: Backups en bdd. Se encuentra instado un conjunto de programas automáticos (scripts) situados en el mismo servidor de la bdd, que que descarga toda la información y la envía mediante un fichero comprimido (tar.gz) a un sistema de almacenamiento. Actu.

## SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

El **sistema de identificación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. consiste en: General.

El **sistema de autenticación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. está basado en el conocimiento de una contraseña o PIN. Los usuarios acceden a los sistemas de información mediante un sistema de autenticación basado en, por ejemplo, Entornos de trabajo

El entorno de trabajo a nivel interdepartamental se basa en 2 aplicaciones online. Dropbox y Podio en Dropbox, gestionamos todo el sistema documental del proyecto. En el figuran altas, gestión de la documentación cada, persona .

El sistema de autenticación por contraseñas implantado, en su caso, por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., tiene las siguientes características:

- **Longitud y contenido** de las contraseñas:
  - Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres
  - Deben contener mayúsculas, minúsculas y números y símbolos.
  - El sistema de autenticación por contraseña admite un máximo de 5 intentos de acceso fallidos.

- Periodicidad de cambio: las contraseñas se cambian cada 30 días.

Las contraseñas son asignadas, mediante un **procedimiento** interno, por el responsable de seguridad, y se distribuyen o comunican a los usuarios autorizados, evitándose que terceros no autorizados puedan llegar a conocerlas.

Las contraseñas se **almacenan** de forma ininteligible en los sistemas informáticos del responsable del fichero, garantizando su confidencialidad e integridad.

**FICHERO – USUARIOS VISITANTES**

**DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**

Gestión de Usuarios inscritos en la Web..

**UBICACIÓN**

Las áreas o lugares donde se ubican los sistemas de información se hallan localizados en las direcciones siguientes:

Central	Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid
---------	---

**RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha designado como responsable de seguridad, encargado de coordinar y controlar el cumplimiento de las medidas definidas en este documento, a:

-Raúl Pérez Rojo

El ámbito de actuación del responsable de seguridad se refiere a medidas de seguridad relacionadas con ficheros automatizados y no automatizados.

**CONTROL DE ACCESO LÓGICO**

Las funciones del personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. con acceso a los datos de carácter personal están descritas en el anexo V del presente documento.

Los permisos de acceso se conceden, alteran o anulan por el responsable de seguridad o un usuario autorizado por este, teniendo en cuenta las funciones que deben desarrollar los usuarios conforme a su puesto de trabajo, tal y como se recoge en el anexo indicado en el párrafo anterior.

Los perfiles autorizados, con carácter general, para acceder a los datos y recursos asociados al fichero USUARIOS VISITANTES se identifican en la tabla siguiente:

PERFILES	DESCRIPCIÓN
Dirección	Dirigir la empresa
Desarrollo	Desarrollo y diseño de la página web de la empresa

En la tabla siguiente se identifican los usuarios autorizados específicamente para acceder y tratar los datos y recursos asociados al fichero USUARIOS VISITANTES, en atención a su pertenencia a los perfiles indicados anteriormente y al tipo de tratamiento que pueden realizar:

Dirección	
USUARIOS	TIPO DE TRATAMIENTO
Marcos Terrero Calles	Mixto

Desarrollo	
USUARIOS	TIPO DE TRATAMIENTO
Raúl Pérez Rojo	Mixto

Los usuarios indicados en este apartado son los únicos autorizados para generar copias o reproducir documentos relacionados con el fichero USUARIOS VISITANTES.

Las aplicaciones que acceden a los datos del fichero son:

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Libre Office	Dirección Desarrollo
KeepassX	Dirección Desarrollo
Kate, Bluefish, Eclipse	Dirección Desarrollo
MysqlWorbench	Dirección Desarrollo
Podio	Dirección Desarrollo
Skype	Dirección Desarrollo
Dropbox	Dirección Desarrollo

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Meld	Dirección Desarrollo
SVN	Dirección Desarrollo
Shutter	Dirección Desarrollo
GIMP	Dirección Desarrollo

### CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Los equipos que dan soporte a los sistemas de información, y los dispositivos de tratamiento y/o almacenamiento de datos, se ubican en las áreas o lugares descritos a continuación:

Central	
TRATAMIENTO AUTOMATIZADO	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	<p>Piso con entrada principal cerrada con cerradura de seguridad.                      Según se entra después de pasar una pequeña sala de bienvenida se encuentran los equipos de proceso de información en una sala principal. Esta sala se encuentra con acceso restringido con puerta con llave. Solo pueden acceder los usuarios registrados en el documento de seguridad.                      A la izquierda empieza un pasillo largo con instalaciones comunes tanto a la derecha como a la izquierda                      La tercera puerta a la derecha esta el despacho de Gerencia. Aquí se encuentra en un armario especial con cerradura con llave la documentación más importante y relevante de la empresa.                      Siguiendo puerta una pequeña sala de juegos.                      Al fondo del pasillo esta la sala de juntas, reunión.                      A la derecha de ese pasillo están los baños.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<p>Alarma en todas las instalaciones.                      Puerta hermética con cerradura de seguridad.</p>

Los usuarios autorizados para acceder a las áreas donde se ubican los equipos que dan soporte a los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. son:

- Raúl Pérez Rojo
- Marcos Terrero Calles

## COPIAS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El método seguido para realizar las copias de respaldo en relación con este fichero reúne las siguientes características:

**Descripción** : Base de Datos.

**Programación** : 3 AM

Por otro lado, en relación a los procedimientos de recuperación de datos, el responsable del fichero garantiza la reconstrucción íntegra de los datos mediante la comprobación del correcto funcionamiento de las copias de respaldo realizadas.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se procederá a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho.

El contenido de la copia de seguridad se halla cifrado. Se realizan copias de seguridad con carácter previo a la realización de pruebas con datos reales. Se utiliza una ubicación externa de almacenamiento con las siguientes características: Backups en bdd. Se encuentra instado un conjunto de programas automáticos (scripts) situados en el mismo servidor de la bdd, que que descarga toda la información y la envía mediante un fichero comprimido (tar.gz) a un sistema de almacenamiento. Actu.

## SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

El **sistema de identificación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. consiste en: General.

El **sistema de autenticación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. está basado en el conocimiento de una contraseña o PIN. Los usuarios acceden a los sistemas de información mediante un sistema de autenticación basado en, por ejemplo, Entornos de trabajo

El entorno de trabajo a nivel interdepartamental se basa en 2 aplicaciones online. Dropbox y Podio en Dropbox, gestionamos todo el sistema documental del proyecto. En el figuran altas, gestión de la documentación cada, persona .



El sistema de autenticación por contraseñas implantado, en su caso, por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., tiene las siguientes características:

- **Longitud y contenido** de las contraseñas:
  - Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres
  - Deben contener mayúsculas, minúsculas y números y símbolos.
  - El sistema de autenticación por contraseña admite un máximo de 5 intentos de acceso fallidos.
  - Periodicidad de cambio: las contraseñas se cambian cada 30 días.

Las contraseñas son asignadas, mediante un **procedimiento** interno, por el responsable de seguridad, y se distribuyen o comunican a los usuarios autorizados, evitándose que terceros no autorizados puedan llegar a conocerlas.

Las contraseñas se **almacenan** de forma ininteligible en los sistemas informáticos del responsable del fichero, garantizando su confidencialidad e integridad.

**FICHERO – CURRICULUM**

**DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**

Controlar la llegada de Curriculums para posibles incorporaciones a la plantilla de la empresa.

**UBICACIÓN**

Las áreas o lugares donde se ubican los sistemas de información se hallan localizados en las direcciones siguientes:

Central

Calle Cuatro Amigos, 1 3º A  
 28029 Madrid

**RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha designado como responsable de seguridad, encargado de coordinar y controlar el cumplimiento de las medidas definidas en este documento, a:

-Raúl Pérez Rojo

El ámbito de actuación del responsable de seguridad se refiere a medidas de seguridad relacionadas con ficheros automatizados y no automatizados.

**CONTROL DE ACCESO LÓGICO**

Las funciones del personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. con acceso a los datos de carácter personal están descritas en el anexo V del presente documento.

Los permisos de acceso se conceden, alteran o anulan por el responsable de seguridad o un usuario autorizado por este, teniendo en cuenta las funciones que deben desarrollar los usuarios conforme a su puesto de trabajo, tal y como se recoge en el anexo indicado en el párrafo anterior.

Los perfiles autorizados, con carácter general, para acceder a los datos y recursos asociados al fichero CURRICULUM se identifican en la tabla siguiente:

PERFILES	DESCRIPCIÓN
Dirección	Dirigir la empresa

En la tabla siguiente se identifican los usuarios autorizados específicamente para acceder y tratar los datos y recursos asociados al fichero CURRICULUM, en atención a su pertenencia a los perfiles indicados anteriormente y al tipo de tratamiento que pueden realizar:

Dirección	
USUARIOS	TIPO DE TRATAMIENTO
Marcos Terrero Calles	Mixto

Los usuarios indicados en este apartado son los únicos autorizados para generar copias o reproducir documentos relacionados con el fichero CURRICULUM.

Las aplicaciones que acceden a los datos del fichero son:

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Libre Office	Dirección Desarrollo
KeepassX	Dirección Desarrollo
Kate, Bluefish, Eclipse	Dirección Desarrollo
MysqlWorbench	Dirección Desarrollo
Podio	Dirección Desarrollo
Skype	Dirección Desarrollo
Dropbox	Dirección Desarrollo
Meld	Dirección Desarrollo
SVN	Dirección Desarrollo
Shutter	Dirección Desarrollo

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
GIMP	Dirección Desarrollo

### CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Los equipos que dan soporte a los sistemas de información, y los dispositivos de tratamiento y/o almacenamiento de datos, se ubican en las áreas o lugares descritos a continuación:

© Alcatraz Solutions, S.L.

Central		
	TRATAMIENTO AUTOMATIZADO	TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADO
DESCRIPCIÓN FÍSICA	<p>Piso con entrada principal cerrada con cerradura de seguridad.</p> <p>Según se entra después de pasar una pequeña sala de bienvenida se encuentran los equipos de proceso de información en una sala principal. Esta sala se encuentra con acceso restringido con puerta con llave. Solo pueden acceder los usuarios registrados en el documento de seguridad.</p> <p>A la izquierda empieza un pasillo largo con instalaciones comunes tanto a la derecha como a la izquierda</p> <p>La tercera puerta a la derecha está el despacho de Gerencia. Aquí se encuentra en un armario especial con cerradura con llave la documentación más importante y relevante de la empresa.</p> <p>Siguiente puerta una pequeña sala de juegos.</p> <p>Al fondo del pasillo esta la sala de juntas, reunión.</p> <p>A la derecha de ese pasillo están los baños.</p>	<p>Piso con entrada principal cerrada con cerradura de seguridad.</p> <p>Según se entra después de pasar una pequeña sala de bienvenida se encuentran los equipos de proceso de información en una sala principal. Esta sala se encuentra con acceso restringido con puerta con llave. Solo pueden acceder los usuarios registrados en el documento de seguridad.</p> <p>A la izquierda empieza un pasillo largo con instalaciones comunes tanto a la derecha como a la izquierda</p> <p>La tercera puerta a la derecha esta el despacho de Gerencia. Aquí se encuentra en un armario especial con cerradura con llave la documentación más importante y relevante de la empresa.</p> <p>Siguiente puerta una pequeña sala de juegos.</p> <p>Al fondo del pasillo esta la sala de juntas, reunión.</p> <p>A la derecha de ese pasillo están los baños.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<p>Alarma en todas las instalaciones.</p> <p>Puerta hermética con cerradura de seguridad.</p>	<p>Alarma en todas las instalaciones.</p> <p>Puerta hermética con cerradura de seguridad.</p>

Los usuarios autorizados para acceder a las áreas donde se ubican los equipos que dan soporte a los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. son:

- Marcos Terrero Calles

## COPIAS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El método seguido para realizar las copias de respaldo en relación con este fichero reúne las siguientes características:

**Descripción :** Base de Datos.

**Programación :** 3 AM

Por otro lado, en relación a los procedimientos de recuperación de datos, el responsable del fichero garantiza la reconstrucción íntegra de los datos mediante la comprobación del correcto funcionamiento de las copias de respaldo realizadas.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se procederá a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho.

El contenido de la copia de seguridad se halla cifrado. Se realizan copias de seguridad con carácter previo a la realización de pruebas con datos reales. Se utiliza una ubicación externa de almacenamiento con las siguientes características: Backups en bdd. Se encuentra instado un conjunto de programas automáticos (scripts) situados en el mismo servidor de la bdd, que que descarga toda la información y la envía mediante un fichero comprimido (tar.gz) a un sistema de almacenamiento. Actu.

## SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

El **sistema de identificación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. consiste en: General.

El **sistema de autenticación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. está basado en el conocimiento de una contraseña o PIN. Los usuarios acceden a los sistemas de información mediante un sistema de autenticación basado en, por ejemplo, Entornos de trabajo

El entorno de trabajo a nivel interdepartamental se basa en 2 aplicaciones online. Dropbox y Podio en Dropbox, gestionamos todo el sistema documental del proyecto. En el figuran altas, gestión de la documentación cada, persona .

El sistema de autenticación por contraseñas implantado, en su caso, por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., tiene las siguientes características:

- **Longitud y contenido** de las contraseñas:
  - Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres
  - Deben contener mayúsculas, minúsculas y números y símbolos.
  - El sistema de autenticación por contraseña admite un máximo de 5 intentos de acceso fallidos.

- Periodicidad de cambio: las contraseñas se cambian cada 30 días.

Las contraseñas son asignadas, mediante un **procedimiento** interno, por el responsable de seguridad, y se distribuyen o comunican a los usuarios autorizados, evitándose que terceros no autorizados puedan llegar a conocerlas.

Las contraseñas se **almacenan** de forma ininteligible en los sistemas informáticos del responsable del fichero, garantizando su confidencialidad e integridad.

## POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los **criterios y el procedimiento de archivo** que garantizan la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos de carácter personal por los interesados, implantados por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., son:

Archivos AZ.

Los documentos se archivan en **dispositivos de almacenamiento** que se caracterizan por: carecer de mecanismos que dificulten su apertura, aplicándose las medidas previstas en el Anexo X para impedir el acceso de personas no autorizadas.

Las características físicas de estos dispositivos son: Carpetas AZ y archivadores definitivos.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. adopta las medidas de seguridad necesarias para evitar la **sustracción, pérdida o acceso indebido** a la información contenida en la documentación durante su transporte. Dichas medidas consisten en: Propio.

Por otro lado, cuando PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. **desecha** cualquier documento o soporte que contiene datos de carácter personal procede a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior. Dichas medidas consisten en: Propia..

**FICHERO – ARREDATARIO**

**DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**

Control de la relación con el dueño de la instalaciones centrales del responsable de fichero.

**UBICACIÓN**

Las áreas o lugares donde se ubican los sistemas de información se hallan localizados en las direcciones siguientes:

Central	Calle Cuatro Amigos, 1 3º A 28029 Madrid
---------	---

**RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha designado como responsable de seguridad, encargado de coordinar y controlar el cumplimiento de las medidas definidas en este documento, a:

-Raúl Pérez Rojo

El ámbito de actuación del responsable de seguridad se refiere a medidas de seguridad relacionadas con ficheros automatizados y no automatizados.

**CONTROL DE ACCESO LÓGICO**

Las funciones del personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. con acceso a los datos de carácter personal están descritas en el anexo V del presente documento.

Los permisos de acceso se conceden, alteran o anulan por el responsable de seguridad o un usuario autorizado por este, teniendo en cuenta las funciones que deben desarrollar los usuarios conforme a su puesto de trabajo, tal y como se recoge en el anexo indicado en el párrafo anterior.

Los perfiles autorizados, con carácter general, para acceder a los datos y recursos asociados al fichero ARREDATARIO se identifican en la tabla siguiente:

PERFILES	DESCRIPCIÓN
Dirección	Dirigir la empresa



En la tabla siguiente se identifican los usuarios autorizados específicamente para acceder y tratar los datos y recursos asociados al fichero ARREDATARIO, en atención a su pertenencia a los perfiles indicados anteriormente y al tipo de tratamiento que pueden realizar:

Dirección	
USUARIOS	TIPO DE TRATAMIENTO
Marcos Terrero Calles	Mixto

Los usuarios indicados en este apartado son los únicos autorizados para generar copias o reproducir documentos relacionados con el fichero ARREDATARIO.

Las aplicaciones que acceden a los datos del fichero son:

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
Libre Office	Dirección Desarrollo
KeepassX	Dirección Desarrollo
Kate, Bluefish, Eclipse	Dirección Desarrollo
MysqlWorbench	Dirección Desarrollo
Podio	Dirección Desarrollo
Skype	Dirección Desarrollo
Dropbox	Dirección Desarrollo
Meld	Dirección Desarrollo
SVN	Dirección Desarrollo
Shutter	Dirección Desarrollo

APLICACIÓN	PERFIL QUE LA UTILIZA
GIMP	Dirección Desarrollo

### CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Los equipos que dan soporte a los sistemas de información, y los dispositivos de tratamiento y/o almacenamiento de datos, se ubican en las áreas o lugares descritos a continuación:

© Alcatraz Solutions, S.L.

	Central	
	TRATAMIENTO AUTOMATIZADO	TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADO
DESCRIPCIÓN FÍSICA	<p>Piso con entrada principal cerrada con cerradura de seguridad.</p> <p>Según se entra después de pasar una pequeña sala de bienvenida se encuentran los equipos de proceso de información en una sala principal. Esta sala se encuentra con acceso restringido con puerta con llave. Solo pueden acceder los usuarios registrados en el documento de seguridad.</p> <p>A la izquierda empieza un pasillo largo con instalaciones comunes tanto a la derecha como a la izquierda</p> <p>La tercera puerta a la derecha está el despacho de Gerencia. Aquí se encuentra en un armario especial con cerradura con llave la documentación más importante y relevante de la empresa.</p> <p>Siguiente puerta una pequeña sala de juegos.</p> <p>Al fondo del pasillo está la sala de juntas, reunión.</p> <p>A la derecha de ese pasillo están los baños.</p>	<p>Piso con entrada principal cerrada con cerradura de seguridad.</p> <p>Según se entra después de pasar una pequeña sala de bienvenida se encuentran los equipos de proceso de información en una sala principal. Esta sala se encuentra con acceso restringido con puerta con llave. Solo pueden acceder los usuarios registrados en el documento de seguridad.</p> <p>A la izquierda empieza un pasillo largo con instalaciones comunes tanto a la derecha como a la izquierda</p> <p>La tercera puerta a la derecha está el despacho de Gerencia. Aquí se encuentra en un armario especial con cerradura con llave la documentación más importante y relevante de la empresa.</p> <p>Siguiente puerta una pequeña sala de juegos.</p> <p>Al fondo del pasillo está la sala de juntas, reunión.</p> <p>A la derecha de ese pasillo están los baños.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<p>Alarma en todas las instalaciones.</p> <p>Puerta hermética con cerradura de seguridad.</p>	<p>Alarma en todas las instalaciones.</p> <p>Puerta hermética con cerradura de seguridad.</p>

Los usuarios autorizados para acceder a las áreas donde se ubican los equipos que dan soporte a los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. son:

- Marcos Terrero Calles

## COPIAS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El método seguido para realizar las copias de respaldo en relación con este fichero reúne las siguientes características:

**Descripción :** Base de Datos.

**Programación :** 3 AM

Por otro lado, en relación a los procedimientos de recuperación de datos, el responsable del fichero garantiza la reconstrucción íntegra de los datos mediante la comprobación del correcto funcionamiento de las copias de respaldo realizadas.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se procederá a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho.

El contenido de la copia de seguridad se halla cifrado. Se realizan copias de seguridad con carácter previo a la realización de pruebas con datos reales. Se utiliza una ubicación externa de almacenamiento con las siguientes características: Backups en bdd. Se encuentra instado un conjunto de programas automáticos (scripts) situados en el mismo servidor de la bdd, que que descarga toda la información y la envía mediante un fichero comprimido (tar.gz) a un sistema de almacenamiento. Actu.

## SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

El **sistema de identificación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. consiste en: General.

El **sistema de autenticación** implantado por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. está basado en el conocimiento de una contraseña o PIN. Los usuarios acceden a los sistemas de información mediante un sistema de autenticación basado en, por ejemplo, Entornos de trabajo

El entorno de trabajo a nivel interdepartamental se basa en 2 aplicaciones online. Dropbox y Podio en Dropbox, gestionamos todo el sistema documental del proyecto. En el figuran altas, gestión de la documentación cada, persona .

El sistema de autenticación por contraseñas implantado, en su caso, por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., tiene las siguientes características:

- **Longitud y contenido** de las contraseñas:
  - Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres
  - Deben contener mayúsculas, minúsculas y números y símbolos.
  - El sistema de autenticación por contraseña admite un máximo de 5 intentos de acceso fallidos.

- Periodicidad de cambio: las contraseñas se cambian cada 30 días.

Las contraseñas son asignadas, mediante un **procedimiento** interno, por el responsable de seguridad, y se distribuyen o comunican a los usuarios autorizados, evitándose que terceros no autorizados puedan llegar a conocerlas.

Las contraseñas se **almacenan** de forma ininteligible en los sistemas informáticos del responsable del fichero, garantizando su confidencialidad e integridad.

## POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los **criterios y el procedimiento de archivo** que garantizan la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos de carácter personal por los interesados, implantados por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., son:

Archivos AZ.

Los documentos se archivan en **dispositivos de almacenamiento** que se caracterizan por: carecer de mecanismos que dificulten su apertura, aplicándose las medidas previstas en el Anexo X para impedir el acceso de personas no autorizadas.

Las características físicas de estos dispositivos son: Carpetas AZ y archivadores definitivos.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. adopta las medidas de seguridad necesarias para evitar la **sustracción, pérdida o acceso indebido** a la información contenida en la documentación durante su transporte. Dichas medidas consisten en: Propio.

Por otro lado, cuando PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. **desecha** cualquier documento o soporte que contiene datos de carácter personal procede a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior. Dichas medidas consisten en: Propia..

---

**Anexo III.- SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y  
ALMACENAMIENTO**

---

**Sede: Central**

No se ha definido el equipamiento informático empleado para el tratamiento y/o almacenamiento de datos.

**ENTORNO DE SISTEMAS OPERATIVOS, COMUNICACIONES Y REDES**

ENTORNO DE SISTEMA OPERATIVO	
<b>Sistemas operativo</b>	Windows 7, Linux/Unix (Ubuntu 12.10)
ENTORNO DE RED	
<b>Entorno de red</b>	Tipo de Red: LAN 100 mg Fibra de Óptica Topología de la Red: Ethernet
<b>Conexiones remotas</b>	No existen conexiones con otras redes.
<b>Compartición de recursos</b>	Creación de diferentes grupos de trabajo. Compartir documentos. Versionar documentos. Herramientas de comunicación sincrónica. Agenda. Etc.
ENTORNO DE SEGURIDAD	
<b>Control de acceso</b>	<p><i>A los equipos: El entorno de trabajo a nivel interdepartamental se basa en 2 aplicaciones online. Dropbox y Podio en Dropbox, gestionamos todo el sistema documental del proyecto.</i></p> <p><i>Al sistema de ficheros: Mediante Podio podemos acceder a un determinado espacio virtual donde pueden compartir cualquier tipo de documentos, pudiendo cada uno de los miembros del grupo de trabajo revisar los documentos, versionarlos, calificarlos, modificarlos, etc.</i></p>

© Alcatraz Solutions, S.L.

---

**Anexo IV.- INVENTARIO DE SOPORTES**

---



CÓDIGO	TIPO DE SOPORTE O DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN	INFORMACIÓN QUE CONTIENE	ALTA	BAJA

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

---

**Anexo V.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS  
USUARIOS**

---

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con el tratamiento de los datos de carácter personal y los sistemas de información de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. tienen la consideración de usuarios y deben actuar conforme a las funciones y obligaciones definidas y documentadas en el presente anexo.

Los usuarios no deben tener acceso a los medios de procesamiento de la información hasta que hayan sido informados de sus obligaciones en relación al acceso y/o tratamiento de datos de carácter personal, y las consecuencias de su incumplimiento.

Las funciones y obligaciones del personal vienen determinadas con carácter general por el tipo de actividad que desarrollan en PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., y con carácter específico por lo definido en el presente documento, de modo que deben conocer y acatar su contenido en lo referente al fichero del que han sido considerados usuarios. En el anexo II de este documento se halla incluida la relación de los usuarios que tienen acceso a los recursos protegidos, así como los perfiles que acceden a los mismos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por parte del personal al servicio de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., es sancionable conforme a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. (*laboral, funcional, etc.*).

Los usuarios se comprometen a adoptar y respetar los procedimientos de gestión de la seguridad de la información definidos en el documento de seguridad.

## **DEBER DE SECRETO**

Esta obligación incumbe a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a ficheros que contienen datos personales.

El deber de secreto vincula a cuántas personas intervengan en el tratamiento de los datos, es decir, tanto a los usuarios como a los prestadores de servicios contratados.

En cumplimiento de esta obligación, los usuarios de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. no pueden comunicar o revelar a terceros, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño de su cargo o funciones, y deben velar por garantizar la confidencialidad e integridad de la información que tratan.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como una falta grave en la normativa de protección de datos.

## **FUNCIONES DE CONTROL Y AUTORIZACIONES DELEGADAS**

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. puede delegar en otras personas la realización de las funciones de control y/o las autorizaciones previstas en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Dichas delegaciones, en caso de existir, se hallan recogidas en el anexo VI del documento de seguridad, bajo el epígrafe "Delegación".

## OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS.

Las obligaciones de los usuarios en materia de protección de datos personales consisten en:

- Acceder a los datos personales contenidos en los ficheros de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. únicamente si se está autorizado y es necesario para el desempeño de sus funciones.
- No revelar información a personas ajenas a la organización, ni a usuarios no autorizados de la misma que no deban tener acceso a la información atendiendo a las funciones asignadas.
- Trabajar para mejorar la seguridad de la información, observando las normas y procedimientos de seguridad existentes.
- No realizar acciones que pudieran suponer un peligro para la seguridad de la información (p. ej. *introducción de software no autorizado por el responsable de seguridad, envío de información a través de correo electrónico sin las suficientes medidas de seguridad, conectar un módem a un ordenador que se encuentre conectado a la red corporativa, dejar información confidencial al alcance de cualquier persona, etcétera*).
- No sacar la información de las instalaciones de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. sin estar debidamente autorizado, mediante soportes materiales o a través de cualquier medio de comunicación, salvo en los casos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas y, en todo caso, respetando lo establecido al respecto en este documento de seguridad y en los procedimientos establecidos a estos efectos por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L..

### - Recursos y material de trabajo

El uso de los recursos y de los materiales puestos a disposición de los usuarios por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. debe orientarse al cumplimiento de las finalidades previstas para la ejecución de las funciones que les han sido encomendadas. Por tanto, no se autoriza la utilización de dichos recursos o materiales con fines personales o ajenos a los objetivos propios del puesto de trabajo correspondiente.

En el caso de que existan periféricos o dispositivos extraíbles que permitan grabar y/o almacenar datos, no deben utilizarse para grabar o almacenar información con fines personales. Asimismo debe evitarse, en la medida de lo posible, la utilización de este tipo de dispositivos para evitar la posible salida incontrolada de información de las instalaciones de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L..

No obstante, en supuestos en que por motivos justificados de trabajo se requiera la salida de este tipo de soportes de las instalaciones de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., deberá comunicarse esta circunstancia al responsable de seguridad, quien decidirá autorizarla o no y registrará, en su caso, la pertinente salida.

### - **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia.**

En caso de que se utilicen dispositivos de copia, como impresoras o fotocopiadoras, debe procurarse que, tras la impresión o fotocopia del documento, se proceda a la recogida inmediata de la copia, asegurándose de no dejar documentos o copias en las bandejas del dispositivo.

### - **Gestión de incidencias**

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que pueda producirse y suponer un peligro o afectar a la seguridad de los datos de carácter personal, entendida en su triple vertiente: confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Constituye una obligación de los usuarios notificar a PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., a través del responsable de seguridad, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento de conformidad con el procedimiento establecido en esta política.

Los usuarios deben tener en cuenta, entre otras, las siguientes incidencias:

- La caída del sistema de la seguridad informática, por cualquier causa, que posibilite el acceso a los datos a personales por personas no autorizadas.
- El intento no autorizado de salida de un soporte.
- La destrucción total o parcial de soportes físicos que contengan datos personales.
- El cambio de ubicación física de ficheros de datos personales.
- Los intentos de acceso no autorizados o fallidos a ficheros con datos de carácter personal.
- El conocimiento por terceros del identificador de usuario o clave de acceso al sistema.
- La modificación de datos por personal no autorizado o desconocido.
- La pérdida de información.
- La existencia de sistemas de información sin las debidas medidas de seguridad.

Ante la producción de cualquiera incidencia, el usuario debe comunicar inmediatamente su producción al responsable de seguridad, el cual se encargará de su gestión y resolución.

En este sentido, el usuario debe rellenar la plantilla recogida en el anexo II de la política de seguridad de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., y remitirla a la cuenta de correo electrónico del responsable de seguridad, quien recibirá las notificaciones de incidencias y procederá a su registro, comunicándolas, a su vez, a los técnicos internos o externos encargados de la seguridad del sistema.

El conocimiento y la no notificación de la producción de una incidencia por parte de un usuario se considera como una falta contra la seguridad de los ficheros de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L..

### - **Gestión de soportes**

Se entiende por soporte, todo objeto físico que almacena o contiene datos o documentos u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.

En este sentido, y con carácter general, cuando un usuario utilice soportes o documentos con datos de carácter personal debe, en cumplimiento del deber de custodia que le obliga, vigilar y controlar que no accedan a estas personas no autorizadas.

Únicamente los usuarios autorizados en el documento de seguridad pueden realizar copias o reproducciones, temporales o auxiliares, de documentos que contengan datos de carácter personal. Las copias o reproducciones realizadas deben destruirse o eliminarse, cuando dejen de ser necesarias para el fin que motivó su creación, de forma que se garantice que la información contenida en los mismos no es accesible tras la destrucción o eliminación.

Los soportes, que contienen ficheros con datos personales, deben identificar la información que contienen mediante algún sistema de etiquetado y ser inventariados. En caso de que la información esté clasificada con nivel de seguridad alto el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a tratar dicha información.

Los soportes o documentos deben almacenarse en lugares de acceso restringido a los usuarios autorizados para tratar la información contenida en los mismos. En este sentido, con carácter general, debe evitarse: el uso de dispositivos de almacenamiento (*armarios, cajones...*) sin llave o sistemas equivalentes que dificulten o controlen su apertura; dejar sin custodia los soportes o documentos en la superficie de la mesa de trabajo o en lugares/áreas de acceso libre a personas no autorizadas.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. prohíbe que los soportes o documentos se ubiquen o sitúen fuera de los lugares previstos para su custodia o almacenamiento cuando no se estén utilizando.

Los soportes que vayan a ser retirados, destruidos o reutilizados deben ser borrados, de forma que se impida la recuperación posterior de la información que almacenan. Este mismo deber de destrucción se aplica a la información contenida en formato papel.

La salida de soportes con datos personales de las instalaciones autorizadas para su tratamiento y/o almacenamiento, debe ser previamente autorizada por PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. y debe constar en el documento de seguridad, identificando los usuarios autorizados y la vigencia de la autorización. La salida de soportes debe comunicarse al responsable de seguridad, quien verificará la autorización y registrará, en su caso, la salida.

#### - **Terminales de trabajo y portátiles**

Cada usuario es responsable de su puesto y/o estación/terminal de trabajo. Por tanto, cuando un usuario se ausente *-aunque sea temporalmente-* de su puesto de trabajo, de forma que no pueda controlar quien accede al mismo (*p. ej. para mantener una reunión, para ir a comer, etc.*), debe bloquear la estación/terminal de trabajo para impedir que pueda visualizarse la información de la pantalla o acceder a los datos con los que se estaba trabajando.

El bloqueo de la estación/terminal de trabajo puede llevarse a cabo mediante la activación de un protector de pantalla, protegido con una contraseña, que impida la visualización de los datos. El desbloqueo de la estación/terminal de trabajo implicará la desactivación de la pantalla protectora mediante la introducción de la contraseña por el usuario.

Al finalizar la jornada de trabajo, cada usuario es responsable de apagar su equipo de trabajo. Los equipos deben apagarse completamente ya que en caso contrario, si algún fichero de la red quedara abierto, el proceso de copia de seguridad no lo incluiría y dicho fichero no tendría copia de respaldo en caso de producirse alguna incidencia.

Los ordenadores portátiles, por su parte, deben mantenerse siempre controlados para evitar su sustracción o pérdida, y deben disponer de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la información que se trate en los mismos. La información tratada en este tipo de dispositivos debe volcarse en una carpeta de red, con las medidas de seguridad apropiadas, cuando vayan a dejar de utilizarse dichos dispositivos y, a continuación, debe eliminarse de los mismos.

#### - **Uso de Internet y correo electrónico**

Tanto el envío de información, por cualquier medio de comunicación electrónica, como la utilización de internet por parte del personal de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. se encuentra exclusivamente limitada al desempeño de las actividades laborales o profesionales que corresponden a cada usuario. No se permite el uso de los medios o herramientas indicados para finalidades distintas a las mencionadas anteriormente.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. podrá inspeccionar los medios de producción (*correo electrónico, terminal de trabajo, portátil, PDA, tablet o cualquier otros soporte inventariado.*) facilitados a los empleados para el desempeño de sus funciones, en orden a verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

#### - **Salvaguarda y protección de las contraseñas personales**

Todos los usuarios de los sistemas de información utilizados en PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. deben disponer de contraseñas asociadas a sus identificaciones de usuario para permitirles el acceso a los mismos. Los identificadores y contraseñas proporcionados son personales e intransferibles. Cada usuario solo debe tener acceso a los recursos que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones dentro de la organización.

Es necesario que el usuario, en su primer acceso al sistema o a una aplicación, cambie la contraseña que le ha sido asignada al ser dado de alta o, como consecuencia, de la ejecución del procedimiento de restauración de contraseña por cualquier causa. En caso de que sea necesario ejecutar el procedimiento de restauración de contraseñas, el usuario debe comunicárselo al administrador del sistema.

La vigencia de las contraseñas se establece en el documento de seguridad. La contraseña deberá modificarse al finalizar el término indicado en el documento de seguridad, salvo que por razones de seguridad sea necesario o conveniente hacerlo antes (*p. ej. porque se ha visto comprometida la contraseña del usuario*).

El usuario puede elegir la contraseña que desee, pero se recomienda no seleccionar como contraseña palabras en cualquier idioma o códigos de valores asociable al usuario (*nombre de personas, matrículas, teléfonos, fechas, etc.*), permutaciones sencillas (*123456, 0000...*) o secuencias de teclado (*qwerty, asdfg...*), ni utilizar en los cambios de contraseñas secuencias lógicas fácilmente deducibles.

Se prohíbe la divulgación o comunicación de la clave de acceso o contraseña a otras personas o usuarios, pertenezcan o no a la plantilla de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L..

En caso de que el identificador de usuario o la clave de acceso fuera conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, debe comunicarse inmediatamente esta incidencia al responsable de seguridad, para proceder a su cambio según lo descrito anteriormente.

#### - Copias de respaldo y recuperación de datos

En ningún caso la información se gestionará, y/o almacenará de forma exclusiva en los discos duros de los ordenadores de los usuarios.

Esta medida deviene ineludible en base a que las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la información se han de aplicar al global de tratamientos u almacenamientos llevados a cabo por el responsable, con independencia del lugar de almacenamiento de la misma, y no solo a la contenida en los ordenadores o equipos de los usuarios. De esta forma, conseguiremos que toda la información indicada sea incluida en las copias de respaldo ejecutadas en la organización.

#### - Gestión de documentos

La documentación debe archivar de conformidad con el procedimiento y los criterios de archivo definidos en este documento de seguridad.

Dichos criterios deben garantizar la correcta conservación, consulta y localización de los documentos y posibilitar el ejercicio de los derechos ARCO.

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

Los dispositivos de almacenamiento que se utilicen deben estar dotados de mecanismos que dificulten su apertura y, en caso de almacenar datos clasificados con nivel de seguridad alto, deben estar ubicados en áreas de acceso restringido al personal autorizado en este documento de seguridad. El acceso a las áreas restringidas debe realizarse mediante el uso de una llave o mecanismo equivalente, que impida y controle el acceso al lugar. Dichos dispositivos o mecanismos de apertura deben custodiarse diligentemente por los usuarios autorizados para su tenencia y uso, a fin de evitar que terceros no autorizados puedan acceder a las áreas de almacenamiento.



---

**Anexo VI.- DELEGACIONES Y AUTORIZACIONES**

---

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

## DELEGACIÓN

Las personas habilitadas dentro de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. para otorgar las autorizaciones previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, son:

- Marcos Terrero Calles

Por otro lado, la persona o personas en quienes los sujetos habilitados conforme al párrafo anterior delegan la capacidad de autorizar la realización de las actividades descritas en el Título VIII citado, son:

- Marcos Terrero Calles

Las designaciones anteriores no suponen en ningún caso una delegación de responsabilidad, que corresponde en todo caso a PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L..

## AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DEL FICHERO

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 86 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, se **AUTORIZA** expresamente mediante el presente documento la realización del tratamiento de datos de carácter personal, relativo a ficheros cuya responsabilidad corresponde a PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., fuera de los locales donde se hallan ubicados dichos ficheros, respecto de los siguientes usuarios o perfiles de usuarios:

- Marcos Terrero Calles

El ámbito de la presente autorización, se entiende incluido tanto el tratamiento fuera de los locales del responsable del fichero como del encargado del tratamiento, así como el almacenamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles, que en función del nivel de seguridad, deberán ir cifrados.

Los usuarios o perfiles autorizados para tratar datos fuera de los locales, deben: guardar secreto de la información, a la que accedan y garantizar el nivel de seguridad de los ficheros tratados en las condiciones descritas en el presente documento.

La presente autorización empezará a regir en la fecha indicada en la disposición final del documento de seguridad y permanecerá en vigor mientras la relación laboral, contractual o mercantil de la que trae causa reste vigente. Asimismo, finalizará la validez de la presente autorización en caso de que se acuerde la modificación o derogación expresa de la misma, elaborándose un nuevo documento de seguridad con tal fin.

## AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE SOPORTES Y/O DOCUMENTOS

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 86 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, se **AUTORIZA** expresamente mediante el presente documento la salida de soportes y documentos que contienen datos de carácter personal, relativos a ficheros cuya responsabilidad corresponde a PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L., fuera de los locales bajo el control del responsable del tratamiento, en los términos indicados a continuación:

USUARIOS AUTORIZADOS	SOPORTES Y/O DOCUMENTOS
Marcos Terrero Calles	

Los usuarios o perfiles autorizados para sacar soportes y/o documentos deben: guardar secreto de la información a la que accedan y garantizar el nivel de seguridad de los ficheros tratados en las condiciones descritas en el presente documento.

La presente autorización empezará a regir en la fecha indicada en la disposición final del documento de seguridad y permanecerá en vigor mientras la relación laboral, contractual o mercantil de la que trae causa reste vigente. Asimismo, finalizará la validez de la presente autorización en caso de que se acuerde la modificación o derogación expresa de la misma, elaborándose un nuevo documento de seguridad con tal fin.

---

**Anexo VII.- REGISTRO DE INCIDENCIAS**

---

<b>CÓDIGO DE INCIDENCIA</b>	<b>REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>		
<b>INCIDENCIAS</b>			
<b>FECHA:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>TIPO DE INCIDENCIA</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<b>EFFECTOS</b>			
<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>			
<b>EMISOR DE LA NOTIFICACIÓN</b>			
<b>RECEPTOR DE LA NOTIFICACIÓN</b>			

© Alcatraz Solutions, S.L.

---

**Anexo VIII.- PRESTACIONES DE SERVICIOS CON  
ACCESO A DATOS**

---

## ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha contratado los servicios de terceros que implican el acceso y/o tratamiento de datos de carácter personal de los que es responsable en los términos que se describen a continuación:

<b>LAMACOB APM, S.L.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>CONDICIONES DEL ENCARGO</b>
<p>Contrato, de fecha 01 de abril de 2013 con código de referencia CADET00001.</p>	<p>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha contratado a LAMACOB APM, S.L. para la prestación de servicios, consistentes en Adaptación LOPD.                      Servicios de Peritaje Informático..</p> <p>El desarrollo de estos servicios implica el tratamiento de los siguientes ficheros:                      CLIENTES Y/O PROVEEDORES                      NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS                      USUARIOS VISITANTES                      CURRICULUM                      ARRE DATARIO</p> <p>La vigencia del presente encargo viene determinada por la duración de los servicios contratados, descritos en el párrafo anterior.</p> <p>La prestación de los servicios indicados se realiza:                      - En locales propios de LAMACOB APM, S.L.                      - En locales propios de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.                      - Mediante acceso remoto</p> <p>Dicha prestación no podrá implicar la incorporación de los datos en sistemas o soportes del encargado del tratamiento.</p> <p>La subcontratación de servicios en terceras entidades está prohibida.</p>

© Alcatraz Solutions, S.L.



© Alcatraz Solutions, S.L.

<b>SALMANTICA CONSULTORES, S.L.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>CONDICIONES DEL ENCARGO</b>
<p>Contrato, de fecha 02 de enero de 2013 con código de referencia CADET00002.</p>	<p>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha contratado a SALMANTICA CONSULTORES, S.L. para la prestación de servicios, consistentes en Asesoría laboral, fiscal y contable.</p> <p>El desarrollo de estos servicios implica el tratamiento de los siguientes ficheros:                      CLIENTES Y/O PROVEEDORES                      NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>La vigencia del presente encargo viene determinada por la duración de los servicios contratados, descritos en el párrafo anterior.</p> <p>La prestación de los servicios indicados se realiza:                      - En locales propios de SALMANTICA CONSULTORES, S.L.                      - En locales propios de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.                      - Mediante acceso remoto</p> <p>Dicha prestación puede implicar/implica la incorporación de los datos en sistemas o soportes del encargado del tratamiento.</p> <p>La subcontratación de servicios en terceras entidades está prohibida.</p>

<b>FUEBER, S.L.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>CONDICIONES DEL ENCARGO</b>
<p>Contrato, de fecha 01 de mayo de 2013 con código de referencia CADET00003.</p>	<p>PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. ha contratado a FUEBER, S.L. para la prestación de servicios, consistentes en Asesoría laboral.</p> <p>El desarrollo de estos servicios implica el tratamiento de los siguientes ficheros:                      NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS                      CURRICULUM</p> <p>La vigencia del presente encargo viene determinada por la duración de los servicios contratados, descritos en el párrafo anterior.</p> <p>La prestación de los servicios indicados se realiza:                      - En locales propios de FUEBER, S.L.                      - En locales propios de PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.</p> <p>Dicha prestación puede implicar/implica la incorporación de los datos en sistemas o soportes del encargado del tratamiento.</p> <p>La subcontratación de servicios en terceras entidades está prohibida.</p>

## CON EMPRESAS CLIENTE

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. no presta servicios que impliquen el acceso y/o tratamiento de datos de carácter personal de terceros en los locales descritos en este documento de seguridad.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

---

**Anexo IX.- CONTROLES PERIÓDICOS**

---

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L.

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Documento de Seguridad, de conformidad con los procedimientos y controles periódicos previstos en este anexo.

En este sentido, realizará las comprobaciones, según la periodicidad indicada, detalladas en la tabla siguiente:

		CONTROLES	
		REGULACIÓN	DESCRIPCIÓN
PERIODICIDAD	<b>MENSUAL</b>	Control de acceso (art. 91 RLOPD) Autorizaciones (arts. 84, 86, 89, 92, 99, 100 y 112 RLOPD)	<i>Relación actualizada de usuarios y perfiles, y accesos autorizados</i> <i>Relación actualizada de autorizaciones y delegaciones</i>
	<b>TRIMESTRAL</b>	Registro de incidencias (arts. 90 y 100 RLOPD)	<i>Análisis incidencias producidas y eficacia del procedimiento de resolución</i>
	<b>SEMESTRAL</b>	Gestión de soportes (arts. 92, 97 y 101 RLOPD)	<i>Revisión del Inventario actualizado. Análisis del registro de entradas y salidas.</i>
		Copias de respaldo y recuperación* (arts. 94 y 102 RLOPD)	<i>Verificación eficacia procedimientos de copia de respaldo y recuperación.</i>
<b>ANUAL</b>	Identificación y autenticación* (art. 93 RLOPD)	<i>Verificar cambio de contraseñas efectuado.</i>	

Los controles señalados con el símbolo \* son obligatorios de conformidad con los artículos citados en la tabla anterior; el resto de controles que se indican son recomendables para cumplir con las prescripciones establecidas por el artículo 88.7 del RLOPD.

El resultado de los controles practicados se adjuntará al presente documento de seguridad como parte de este anexo.

---

**Anexo X.- MEDIDAS ALTERNATIVAS**

---

PROMOVIP GESTION PUBLICITARIA, S.L. amparándose en la posibilidad de adoptar sistemas de cumplimiento alternativo de determinadas obligaciones previstas por el RLOPD, como consecuencia de la imposibilidad material de cumplir con las mismas, ha acordado implementar las medidas de seguridad descritas en este anexo.

Respecto de la **gestión documental**, dadas las características físicas de los dispositivos de almacenamiento, se han adoptado las siguientes medidas alternativas para cumplir con las finalidades previstas en el artículo 107 del RLOPD:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARREDATARIO</li> <li>- CURRICULUM</li> </ul>	<p>Carpetas Estandar</p>
---	--------------------------