

**ANEXO V:**

**DESIGNACIONES /  
AUTORIZACIONES**

**LIBRO REGISTRO DE  
AUTORIZACIONES**

# DESIGNACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Mediante el presente escrito, INDUSTRIA RESTAURACIÓN COLECTIVA, SL nombra delegado de protección de datos a D..... al amparo del artículo 38 y 39 del Reglamento Europeo de Protección de datos, quien asume formalmente las funciones coordinar y controlar las medidas de seguridad establecidas en el presente Documento de Seguridad en relación con todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal de la empresa, en particular para desarrollar las funciones de:

- a) informar y asesorar a INDUSTRIA RESTAURACIÓN COLECTIVA, SL o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;
- b) supervisar el cumplimiento de la normativa y de las políticas del presente manual en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes;
- c) ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación;
- d) cooperar con la autoridad de control;
- e) actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

**INDUSTRIA RESTAURACIÓN COLECTIVA, SL**

**Responsable de los Tratamientos**

Firma y DNI: \_\_\_\_\_

**Responsable de Seguridad**

# NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS

INDUSTRIA RESTAURACIÓN COLECTIVA, SL, autoriza a:

D. ....

\_\_\_ Trabajador de esta empresa

\_\_\_ Informático externo

a desarrollar la Administración del Sistema Informático de la empresa, teniendo autoridad para realizar todas las acciones necesarias que garanticen el óptimo funcionamiento y el cumplimiento de todas las normativas vigentes en materia de seguridad informática y protección de datos de carácter personal exigen por Ley y demás medidas complementarias.

De la misma forma el Administrador del Sistema Informático deberá velar el total cumplimiento de las medidas y acciones que se establecen en el Documento de Seguridad que la empresa dispone en cumplimiento con la LOPD, absteniéndose de realizar acciones no autorizadas en el mismo.

Toda acción que sea necesario realizar y no esté contemplada en el Manual de Seguridad, al igual que cualquier incidencia que pueda poner en peligro la integridad de la red y los datos que contiene, deberá ser informada con urgencia al Responsable de Seguridad de la empresa y tomarse todas las medidas necesarias para minimizar los riesgos que se pueden derivar de esa incidencia.

La persona designada, mediante la firma de este documento, acepta las funciones y obligaciones que se desprenden del desarrollo de esta labor, responsabilizándose por garantizar que en todo momento las mismas se hagan en correspondencia con las medidas de seguridad establecidas en la empresa.

En ningún caso esta designación supone la delegación de la responsabilidad que corresponde a INDUSTRIA RESTAURACIÓN COLECTIVA, SL como Responsable de los Tratamientos, tal y como estipula la normativa de protección de datos.

Y para que así conste firmo la presente,

En .....

Fdo.: D.....

Fdo.: D. ....  
Administrador del sistema informático

# AUTORIZACION PARA LA REALIZACION Y CONSERVACION DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD

INDUSTRIA RESTAURACIÓN COLECTIVA, SL como Responsable de los Tratamientos, autoriza a D. \_\_\_\_\_ a realizar las copias de seguridad con la frecuencia que se indica en el Documento de Seguridad por el cual se rigen las actuaciones en materia de Protección de Datos que se llevan a cabo en la gestión interna de esta entidad.

En consecuencia, el encargado de esta actividad procederá a realizar dichas acciones en las fechas que corresponda, siendo además el encargado de conservarlas bajo las siguientes condiciones generales:

- Las copias de seguridad sólo se podrán realizar en el soporte a continuación descrito ..... que la empresa ha facilitado al encargado de realizar las copias.
- Las copias de seguridad en todos los casos se deberán realizar únicamente de los ficheros que se autorizan en anexo a este documento.
- Se deberá tener especial cuidado en que todos los ficheros a los que se realice copias de seguridad se hagan encriptándolos y en caso de no ser posible compactándolos y colocándole una contraseña que será acordada con el responsable de seguridad de la empresa.
- Las copias de seguridad se deberán conservar en un lugar protegido con llave y que además no corra peligro ante posibles desastres como inundaciones, fuegos, etc., pues su pérdida implicaría que toda la información atesorada por la empresa desaparecería creando serios problemas de gestión.
- Se recomienda que al menos las copias mensuales y anuales se conserven además de en la empresa en un lugar fuera de la misma que se especifica en anexo a este documento.
- Ante cualquier incidencia con las copias de seguridad que puedan poner en peligro su integridad o seguridad, el encargado de protegerlas deberá informar a la empresa y tomar las medidas necesarias para salvaguardarlas, generándose una incidencia en cada caso que deberá ser registrada en el manual de seguridad.

La persona designada, mediante la firma de este documento, acepta las funciones y obligaciones que se desprenden del desarrollo de esta labor, responsabilizándose por garantizar que en todo momento las mismas se hagan en correspondencia con las medidas de seguridad establecidas en la empresa.

En ningún caso esta designación supone la delegación de la responsabilidad que corresponde al Responsable de los Tratamientos, tal y como estipula la normativa de protección de datos.

Y para que así conste firmo la presente,

En .....

Fdo: ..... Fdo: D. ....

Encargado de las Copias de Seguridad

# LIBRO DE REGISTO DE AUTORIZACIONES

**FUNCION:** conceder, alterar o anular el acceso a los distintos recursos de los sistemas de información y para gestionar las contraseñas de acceso.

NOMBRE	CARGO	FICHERO AFECTADO	FECHA Y FIRMA

**FUNCIÓN:** sacar soportes y documentos que contengan datos de carácter personal fuera de los locales bajo el control de la empresa:

NOMBRE	CARGO	FICHERO AFECTADO	FECHA Y FIRMA

**FUNCIÓN:** Autorización para ejecutar, controlar y supervisar el procedimiento de gestión de incidencias por persona distinta al Responsable de Seguridad:

NOMBRE	CARGO	FICHERO AFECTADO	FECHA Y FIRMA

**FUNCION:** Realizar, con datos reales, pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información.

NOMBRE	CARGO	FICHERO AFECTADO	FECHA Y FIRMA

**FUNCION:**

NOMBRE	CARGO	FICHERO AFECTADO	FECHA Y FIRMA

**FUNCION:**

NOMBRE	CARGO	FICHERO AFECTADO	FECHA Y FIRMA