

Docland es una empresa dedicada a Logística en la custodia y guarda de archivos, Grabación y digitalización de documentos y Formación. Todos los productos que ofrecemos son de alta calidad, y adaptados al perfil de nuestros clientes. La clave de nuestro éxito radica en nuestro personal, proveedores y experiencia en el sector.

El objetivo de esta política es establecer un marco de seguridad de la información que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los archivos bajo nuestra custodia, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como con las expectativas de nuestros clientes.

#### Alcance:

La Política de Seguridad de la Información (PSI) de **Organización y Guarda de Archivos S.L. (OYGA)** establece los principios y directrices para proteger los activos de información de la empresa y la de sus clientes. El alcance de esta política cubre todos los procesos, sistemas y personal de OYGA, así como la información de los clientes almacenada en formatos físicos y digitales.

Esta política se aplica a EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DA SOPORTE A LOS SERVICIOS DE LOGISTICA, CUSTODIA Y GESTIÓN (CLASIFICACIÓN, CONSULTA, PRESTAMO, DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN) DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO, CONFORME A LA DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD VIGENTE y procesos y personal involucrados en la gestión, incluyendo:

- ✓ Recepción, clasificación y almacenamiento de archivos.
- ✓ Acceso físico y lógico a los archivos.
- ✓ Digitalización y gestión de imágenes digitales de archivos.
- ✓ Destrucción y eliminación de archivos.

#### Responsabilidades

- ✓ Alta Dirección: El CEO es responsable de la aprobación de esta política y de proporcionar los recursos necesarios para su implementación.
- ✓ Responsable de Seguridad de la Información: Es responsable de la supervisión, mantenimiento y mejora del SGSI.
- ✓ Personal de OYGA: Todos los empleados son responsables de cumplir con esta política y reportar cualquier incidente de seguridad.

#### Principios de Seguridad

- ✓ **Gestión de Riesgos:** OYGA evaluará y gestionará los riesgos de seguridad de la información de manera continua, utilizando un enfoque basado en la norma ISO 27001:2022.
- ✓ **Control de Acceso:** El acceso a los archivos y sistemas de información se otorgará basándose en el principio de "necesidad de saber" y el "mínimo privilegio".
- ✓ **Destrucción Segura:** Los documentos físicos y digitales de los clientes que ya no sean necesarios serán destruidos de forma segura, garantizando que la información no pueda ser recuperada, de acuerdo con las normativas aplicables y los requisitos del cliente.
- ✓ **Incidentes de Seguridad:** Se establecerán procedimientos para la gestión de incidentes, incluyendo la detección, respuesta, reporte y recuperación.
- ✓ **Formación y Concienciación:** Se proporcionará formación periódica a todo el personal para asegurar la comprensión de sus responsabilidades en materia de seguridad.
- ✓ **Confidencialidad:** La información será protegida contra el acceso no autorizado.
- ✓ **Integridad:** La información será protegida contra modificaciones no autorizadas.
- ✓ **Disponibilidad:** La información y los activos relacionados estarán disponibles cuando sean necesarios.
- ✓ **Clasificación de la información:** Los archivos se clasificarán según su valor y sensibilidad, y se aplicarán medidas de protección adecuadas.



# POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL INFORMACIÓN

---

- ✓ **Almacenamiento seguro:** Los archivos se almacenarán en instalaciones seguras con control de acceso y condiciones ambientales adecuadas.
- ✓ **Gestión de dispositivos:** Se establecerán políticas para el uso de dispositivos móviles y otros equipos.
- ✓ **Gestión de incidentes:** Se establecerán procedimientos para la detección, respuesta y notificación de incidentes de seguridad.
- ✓ **Continuidad del negocio:** Se desarrollarán planes para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de interrupciones.

## Cumplimiento

---

Todos los empleados y contratistas deben cumplir con esta política y los procedimientos asociados. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias.

## Revisión

Esta política será revisada periódicamente para garantizar su adecuación y eficacia.

FDO: RYAN HUGHES