

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS



1. Objetivo

Establecer las directrices para la adecuada identificación, gestión, almacenamiento, conservación, protección, disponibilidad, integridad y eliminación de los recursos y registros generados, recibidos o administrados por "GESTRACKING INGENIERÍA, S.L.", garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales, regulatorios y de seguridad de la información conforme a la norma ISO/IEC 27001.

2. Alcance

La presente política aplica a todos los recursos de información y registros generados o administrados durante la prestación de servicios de gestión de flotas y geolocalización de bienes móviles, incluyendo:

- Información operativa, técnica, administrativa y comercial.
- Plataformas tecnológicas y sistemas de información que soportan los servicios.
- Registros físicos y digitales generados por colaboradores, proveedores y terceros que interactúen con los sistemas de la organización.
- Infraestructura tecnológica, aplicaciones, bases de datos y repositorios documentales.

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, contratistas, proveedores y terceros que tengan acceso a los recursos y registros de la organización.

3. Definición de recursos y registros

3.1. Recursos

Se consideran recursos todos los activos necesarios para la operación del servicio, incluyendo, pero no limitándose a:

- Infraestructura tecnológica (servidores, redes, equipos de comunicación, dispositivos de geolocalización).
- Sistemas de información y aplicaciones.
- Bases de datos.
- Software y licencias.
- Información digital y física.
- Personal con acceso a información.
- Servicios en la nube y plataformas tecnológicas.

3.2. Registros

Se consideran registros toda información documentada que evidencia actividades, operaciones, transacciones, monitoreo, control o cumplimiento de requisitos, tales como:

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS



- Registros de operación y monitoreo de flotas.
- Logs de sistemas y auditoría.
- Registros de mantenimiento de equipos y plataformas.
- Registros contractuales y comerciales.
- Registros de incidentes de seguridad.
- Registros de respaldo y recuperación.
- Documentación de procesos y procedimientos.
- Registros legales y regulatorios.

4. Gestión y almacenamiento de registros

La organización deberá:

- Clasificar los registros de acuerdo con su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Mantener repositorios autorizados para el almacenamiento de registros.
- Garantizar que los registros se almacenen en medios seguros, con controles que eviten accesos no autorizados, alteraciones o pérdidas.
- Implementar mecanismos de respaldo y recuperación para registros críticos.
- Asegurar que los registros sean identificables, trazables y recuperables.
- Mantener controles de integridad mediante registros de auditoría, controles de versiones y mecanismos de validación.

5. Conservación de registros

- Los registros deberán conservarse durante el tiempo necesario para cumplir con requisitos legales, contractuales, regulatorios y operativos.
- Se establecerá una tabla de retención documental que determine tiempos mínimos de conservación según el tipo de registro.
- Durante el periodo de conservación, los registros deberán mantenerse accesibles, íntegros y protegidos contra deterioro, pérdida o modificación no autorizada.
- Los registros almacenados en medios electrónicos deberán contar con respaldos periódicos y pruebas de recuperación.

6. Eliminación y destrucción de registros

- Los registros podrán ser eliminados una vez cumplido el periodo de retención establecido.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS



- La eliminación deberá realizarse de forma segura, garantizando que la información no pueda ser recuperada.
- Para registros digitales se aplicarán métodos de borrado seguro o destrucción de medios.
- Para registros físicos se emplearán técnicas de destrucción controlada como trituración o incineración certificada.
- Toda eliminación deberá quedar documentada mediante registros de destrucción autorizados.

7. Control de acceso y responsabilidades

7.1 Control de Acceso

- El acceso a recursos y registros será otorgado bajo el principio de mínimo privilegio.
- Los accesos deberán estar formalmente autorizados.
- Se deberán implementar mecanismos de autenticación y control de acceso basados en roles.
- Se mantendrán registros de acceso y monitoreo de actividades.

7.2 Responsabilidades

Alta Dirección

- Aprobar y promover el cumplimiento de esta política.
- Asignar recursos necesarios para su implementación.

Responsable de Seguridad de la Información

- Definir controles para la gestión y protección de registros.
- Supervisar el cumplimiento de la política.
- Gestionar incidentes relacionados con registros e información.

Responsables de Procesos

- Garantizar la correcta generación, almacenamiento y conservación de registros.
- Clasificar los registros bajo su responsabilidad.

Usuarios y Colaboradores

- Cumplir con los lineamientos establecidos.
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Reportar incidentes o accesos no autorizados.

Proveedores y Terceros

- Cumplir con los requisitos de seguridad establecidos contractualmente.
- Proteger los registros bajo su custodia.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS



8. Revisión y actualización de la política

Esta política deberá ser revisada al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos en:

- Requisitos legales o regulatorios.
- Servicios o tecnologías utilizadas.
- Resultados de auditorías.
- Incidentes de seguridad relevantes.
- Cambios organizacionales.

Las actualizaciones deberán ser aprobadas por la Alta Dirección.

9. Entrada en vigor

La presente política entra en vigor a partir de su aprobación por la Alta Dirección y será comunicada a todo el personal y partes interesadas pertinentes, siendo de cumplimiento obligatorio desde su publicación para todo el personal de "GESTRACKING INGENIERÍA, S.L. ".

Madrid, a 02 de febrero de 2026

Fdo.: La dirección