


NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES




Diputación
de Soria

 Diputación de Soria	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.04
	NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 2 de 8

GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FECHA	EDICIÓN	REVISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01/08/2019	01		Versión inicial del documento
30/01/2020	01	02	Adaptación al funcionamiento interno.

 Diputación de Soria	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.04
	NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 3 de 8

ÍNDICE

1. Objeto.....	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Actualización del documento	4
4. Referencias	5
5. Roles y Responsabilidades.....	5
6. Normas previas	5
7. Normativa	5
8. Anexo A. Modelo de aceptación y compromiso de cumplimiento	8

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.04
	NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 4 de 8

1. Objeto

El objeto del presente documento es regular el trabajo del personal de DIPUTACIÓN DE SORIA cuando desarrolle su actividad profesional fuera de los edificios, dependencias o instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA.

Se ha implantado la siguiente normativa atendiendo al nivel de seguridad de la información y los servicios prestados, y la categoría de los sistemas de DIPUTACIÓN DE SORIA, que resulten de la aplicación de las previsiones contempladas en los Anexos I y II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica (ENS).

2. Ámbito de aplicación

Esta normativa es de aplicación a todo el ámbito de actuación de DIPUTACIÓN DE SORIA, y sus contenidos traen causa de las directrices de carácter más general definidas en el ordenamiento jurídico vigente, en la Política de Seguridad de la Información y en las Normas de Seguridad de DIPUTACIÓN DE SORIA.

La presente normativa es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en DIPUTACIÓN DE SORIA, especialmente, el Responsable de Seguridad, los responsables de Sistemas de Información y los propios usuarios, como actores ambos, en sus respectivas competencias, de la especificación de la normativa de control de acceso, de la implantación técnica de dicha normativa, y del cumplimiento de la misma, incluyendo, en su caso, el personal de proveedores externos, cuando proceda y sean usuarios de los Sistemas de Información de DIPUTACIÓN DE SORIA.


En el ámbito de la presente normativa, se entiende por usuario cualquier empleado público perteneciente o ajeno a DIPUTACIÓN DE SORIA, así como personal de organizaciones privadas externas, entidades colaboradoras o cualquier otro con algún tipo de vinculación con DIPUTACIÓN DE SORIA y que utilice o posea acceso a sus Sistemas de Información.

3. Actualización del documento

Cuando se produzca un cambio significativo en la estructura o en la operativa de DIPUTACIÓN DE SORIA que afecte a esta normativa, deberá producirse una modificación y actualización del mismo.

Se levantará acta de los cambios y modificaciones identificados, y éstos serán incluidos en una nueva versión del documento, así como en el apartado de control de cambios, como evidencia del proceso de actualización realizado y para mantener la trazabilidad entre distintas versiones.

Será el Responsable de Seguridad la persona encargada de la custodia y divulgación de la versión aprobada de este documento.

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.04
	NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 5 de 8

4. Referencias

Las referencias tenidas en cuenta para la redacción de esta normativa han sido:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), en vigor desde el 24 de mayo de 2016 pero no será aplicable hasta el 25 de mayo de 2018.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.
- UNE-ISO/IEC 27002:2005 Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.
- UNE-ISO/IEC 27001:2007 Especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- ISO/IEC 9001:200 Sistemas de gestión de la calidad.
- Documentos y Guías CCN-STIC.

5. Roles y Responsabilidades

El Responsable de la Información es el encargado de definir la normativa para trabajar fuera de las instalaciones y velar por su cumplimiento.


Los usuarios tienen la responsabilidad de cumplir con la normativa en los casos en que les aplique.

6. Normas previas

La presente Normativa para trabajar fuera de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA, complementa, en sus aspectos específicos, a las Normas de uso del Sistema de Información, por lo que tal normativa general será de aplicación en los aspectos no señalados en aquella.

7. Normativa


El trabajo fuera de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA comprende tanto el teletrabajo habitual y permanente de los usuarios desplazados, como el trabajo ocasional, usando en ambos casos, dispositivos de computación y comunicación (usualmente: ordenador portátil, Tablet, teléfono móvil, etc.). Este modo de trabajo comprende también las conexiones remotas realizadas desde Congresos o sesiones de formación, alojamientos o, incluso, llamadas telefónicas de contenido profesional que sean realizadas o atendidas en áreas públicas.

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.04
	NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 6 de 8


El trabajo fuera de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA conlleva el riesgo de trabajar en lugares desprotegidos, esto es, sin las barreras de seguridad físicas y lógicas implementadas en sus instalaciones. Fuera de este perímetro de seguridad aumentan las vulnerabilidades y la probabilidad de materialización de las amenazas, lo que hace necesario adoptar medidas de seguridad adicionales.

Se incluyen seguidamente un conjunto de normas de obligado cumplimiento, que tienen como objetivo el reducir el riesgo cuando se trabaja fuera de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA.

- **Uso personal y profesional.** Los dispositivos móviles de computación y comunicación asignados al usuario de DIPUTACIÓN DE SORIA, son para su uso exclusivo y solamente pueden ser utilizados para fines profesionales. No pueden prestarse a terceros salvo autorización expresa, que incluirá en todo caso la definición de las condiciones de uso.
- **Necesidad de autorización.** La salida fuera de las dependencias de DIPUTACIÓN DE SORIA de documentación, equipos y dispositivos informáticos y de comunicaciones precisa autorización previa del Responsable de la Información.
Asimismo, es necesaria la correspondiente autorización para utilizar equipos personales del usuario en el tratamiento de la información de la organización o en el acceso a recursos o sistemas de información de DIPUTACIÓN DE SORIA.
- **Copias de seguridad.** Regularmente, debe realizarse copia de seguridad de la información contenida en los dispositivos móviles. Análogamente, es necesario adoptar las medidas adecuadas para la protección de dichas copias.
- **Uso de los canales de comunicación establecidos.** La transmisión de información y el acceso remoto se realizará únicamente a través de los canales establecidos, siguiendo los procedimientos y requisitos definidos para ello y adoptando las siguientes precauciones:
 - En caso de utilizar contraseñas en la autenticación, estas deben ser robustas.
 - Cerrar siempre la sesión al terminar el trabajo.
 - Cifrar la información sensible, confidencial o protegida que vaya a ser transmitida a través de correo electrónico o cualquier otro canal que no proporcione la confidencialidad adecuada.
- **Vigilancia permanente.** La documentación y los dispositivos móviles deben estar vigilados y bajo control para evitar extravíos o hurtos que comprometan la información almacenada en ellos o que pueda extraerse de ellos. En los desplazamientos en avión, este tipo de equipamiento no debe facturarse y deberá viajar siempre con el usuario.
- **Evitar el acceso no autorizado.** El trabajo en lugares públicos debe realizarse con la mayor cautela y precaución, evitando que personas no autorizadas vean o escuchen información interna a la organización.
- En relación con el **acceso remoto (vía web)**, deben adoptarse las siguientes cautelas:
 - Los navegadores utilizados para el acceso vía web deben estar permanentemente actualizados a su última versión, al menos en cuanto a parches de seguridad, así como correctamente configurados.
 - Una vez finalizada la sesión web, es obligatoria la desconexión con el servidor mediante un proceso que elimine la posibilidad de reutilización de la sesión cerrada.

 Diputación de Soria	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.04
	NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 7 de 8

- Desactivar las características de recordar contraseñas en el navegador.
- Activar la opción de borrado automático al cierre del navegador, de la información sensible registrada por el mismo: histórico de navegación, descargas, formularios, caché, cookies, contraseñas, sesiones autenticadas, etc.
- Salvo autorización expresa, está prohibida la instalación de *addons* para el navegador.
- **Transporte seguro.** La documentación y equipos que salgan de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA se deberá transportar de manera segura, evitando proporcionar información sobre el contenido de los mismos y utilizando, en su caso, maletines de seguridad que eviten el acceso no autorizado.
- **Utilización de candados.** Es obligatorio el uso de candados y/o cables de seguridad para los dispositivos de computación que deban permanecer desatendidos fuera de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA.
- **Mantenimiento de los equipos.** Los equipos se mantendrán de acuerdo a las especificaciones técnicas de uso, almacenamiento, transporte, etc., proporcionadas por el fabricante. El particular, se evitará su uso en condiciones de temperatura o humedad inadecuadas, o en entornos que lo desaconsejen (mesas con alimentos y líquidos, entornos sucios, etc.).
- **Revisión periódica de los equipos.** Al menos, dos veces al año, para verificar la ausencia de software dañino.
- **Normativa interna.** Durante la actividad profesional fuera de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA se seguirán las normas, procedimientos y recomendaciones internas existentes, atendiendo de manera especial a las siguientes:
 - Las contraseñas deberán ser robustas y renovarse periódicamente o cuando se sospeche que pueden estar comprometidas.
 - El almacenamiento de información en soportes electrónicos (CDs, DVDs, memorias USB, etc.), debe caracterizarse por no ser accesible para usuarios no autorizados. Para ello, es necesario aplicar claves de acceso o algoritmos de cifrado cuando la naturaleza de la información así lo aconseje.
 - No desactivar las herramientas de seguridad habilitadas en los dispositivos móviles (ordenadores portátiles, móviles, tablets, etc.) y comprobar que se mantienen actualizadas.
 - No descargar ni instalar contenidos no autorizados en los equipos (tonos de teléfono, aplicaciones para tablets o móviles, etc.).
 - Comunicar cualquier incidencia con la mayor rapidez que sea posible a través del procedimiento de notificación de incidencias.

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.04
	NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 8 de 8

8. Anexo A. Modelo de aceptación y compromiso de cumplimiento

Todos los usuarios de los recursos informáticos y/o Sistemas de Información del DIPUTACIÓN DE SORIA deberán tener acceso permanentemente, durante el tiempo de desempeño de sus funciones, a la presente Normativa, debiendo suscribirla.

Mediante la cumplimentación de la siguiente declaración, el abajo firmante, como usuario de recursos informáticos y sistemas de información del DIPUTACIÓN DE SORIA, declara haber leído y comprendido la NORMATIVA PARA TRABAJAR FUERA DE LAS INSTALACIONES de la DIPUTACIÓN DE SORIA y se compromete, bajo su responsabilidad a su cumplimiento.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Organismo	DIPUTACIÓN DE SORIA
Trabajador (Nombre y Apellidos)	
DNI número	
Número de Registro de Personal	
Firmado:	

Por DIPUTACIÓN DE SORIA: <<nombre y Apellidos>>

DNI número: _____

Número de Registro de Personal: _____