



NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN




	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 2 de 29</p>

ÍNDICE


1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
3.	VIGENCIA	6
4.	REVISIÓN Y EVALUACIÓN	7
5.	UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES.....	8
5.1.	NORMAS GENERALES	8
5.2.	USOS ESPECÍFICAMENTE PROHIBIDOS.....	11
5.3.	NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN	11
5.4.	NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES.....	12
5.5.	USO DE MEMORIAS/LÁPICES USB (PENDRIVES)	13
5.6.	GRABACIÓN DE CDs Y DVDs	14
5.7.	COPIAS DE SEGURIDAD	14
5.8.	BORRADO Y ELIMINACIÓN DE SOPORTES INFORMÁTICOS.....	15
5.9.	IMPRESORAS EN RED, FOTOCOPIADORAS Y FAXES	15
5.10.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	16
5.11.	CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA	16
5.12.	PIZARRAS Y FLIPCHARTS	17
5.13.	PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	17
5.14.	PROTECCIÓN DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS	17
6.	USO EFICIENTE DE EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS	18
7.	INSTALACIÓN DE SOFTWARE	18
8.	ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y A LOS DATOS TRATADOS	19
9.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	20
10.	ACCESO Y PERMANENCIA DE TERCEROS EN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA.....	21
11.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	22
12.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DEBER DE SECRETO.....	24
13.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	24
14.	SALIDAS DE INFORMACIÓN	24
15.	COPIAS DE SEGURIDAD	25

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 3 de 29</p>

16.	CONEXIÓN DE DISPOSITIVOS A LAS REDES DE COMUNICACIONES	25
17.	INCIDENCIAS DE SEGURIDAD	25
18.	COMPROMISOS DE LOS USUARIOS.....	25
19.	CONTROL DE ACTUACIONES SOBRE LAS BASES DE DATOS DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA.	26
20.	USO ABUSIVO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	27
21.	MONITORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA.....	28
22.	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	29

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 4 de 29

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio	
1	Enero 2016	Primera Emisión	
Realizado y revisado		Aprobado	
Fdo.		Fdo.	
Fecha		Fecha	

	<p>NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA 13/01/16</p>	<p>PÁGINA 5 de 29</p>

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el 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, en adelante), este documento contiene la Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información de la Diputación de Soria, gestionados o bajo la responsabilidad de la Diputación de Soria, señalando asimismo los compromisos que adquieren sus usuarios respecto a su seguridad y buen uso.


La presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información de la Diputación de Soria deberá ser complementada, en su caso y en la medida oportuna, con la aplicación de las medidas de seguridad previstas en el Anexo 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).

Los Sistemas de Información constituyen elementos básicos para el desarrollo de las misiones encomendadas a la Diputación de Soria, por lo que los usuarios deben utilizar estos recursos de manera que se preserven en todo momento las dimensiones de la seguridad sobre las informaciones manejadas y los servicios prestados: disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad y trazabilidad.

La utilización de recursos tecnológicos para el tratamiento de la información tiene una doble finalidad para la Diputación de Soria:

- Facilitar y agilizar la tramitación de procedimientos administrativos, mediante el uso de herramientas informáticas y aplicaciones de gestión, y
- Proporcionar información completa, homogénea, actualizada y fiable.

La utilización de equipamiento informático y de comunicaciones es actualmente una necesidad en cualquier organización del sector público. Estos medios y recursos se ponen a disposición de los usuarios como instrumentos de trabajo para el desempeño de su actividad profesional,

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 6 de 29</p>

razón por la cual compete a la Diputación de Soria a determinar las normas, condiciones y responsabilidades bajo las cuales se deben utilizar tales recursos tecnológicos.

Por tanto, la presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información de la Diputación de Soria tiene como objetivo establecer normas encaminadas a alcanzar la mayor eficacia y seguridad en su uso.

Este documento se considera de uso interno de la Diputación de Soria y, por consiguiente, no podrá ser divulgado salvo autorización.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Esta Normativa General es de aplicación a todo el ámbito de actuación de la Diputación de Soria, y sus contenidos traen causa de las directrices de carácter más general definidas en la Política de Seguridad de la Información de la Diputación de Soria.

La presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en la Diputación de Soria, incluyendo el personal de proveedores externos, cuando sean usuarios de los Sistemas de Información de la Diputación de Soria.

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

3. VIGENCIA

La presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información ha sido aprobada por la Diputación de Soria, estableciendo de esta forma las directrices generales para el uso adecuado de los recursos de tratamiento de información que la Diputación de Soria pone a disposición de sus usuarios para el ejercicio de sus funciones y que, correlativamente,

	<p>NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA 13/01/16</p>	<p>PÁGINA 7 de 29</p>

asumen las obligaciones descritas, comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en los siguientes epígrafes.

Cualquier modificación posterior entrará en vigor inmediatamente después de su publicación por parte de la Diputación de Soria.

Las versiones anteriores que hayan podido distribuirse constituyen borradores que se han desarrollado temporalmente, por lo que su vigencia queda anulada por la última versión de esta Normativa General.

4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN


La gestión de esta Normativa General corresponde al Comité de Seguridad que es competente para:

- Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- Proceder a su revisión, cuando sea necesario para actualizar su contenido o se cumplan los plazos máximos establecidos para ello.
- Verificar su efectividad.

Anualmente (o con menor periodicidad, si existen circunstancias que así lo aconsejen), el Comité de Seguridad revisará la presente Normativa General, que se someterá, de haber modificaciones, a aprobación.

La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad de la información, como a la adaptación a los cambios habidos en el marco legal, infraestructura tecnológica, organización general, etc.

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

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 8 de 29

5. UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES

La Diputación de Soria facilita a los usuarios que así lo precisen los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, tanto fijos como móviles, necesarios para el desarrollo de su actividad profesional. Así pues, los datos, dispositivos, programas y servicios informáticos que la Diputación de Soria pone a disposición de los usuarios deben utilizarse para el desarrollo de las funciones encomendadas, es decir, para fines profesionales. Cualquier uso de los recursos con fines distintos a los autorizados está estrictamente prohibido.

En general, el ordenador personal (PC) será el recurso informático que permitirá el acceso de los usuarios a los Sistemas de Información y servicios informáticos de la Diputación de Soria, constituyendo un elemento muy importante en la cadena de seguridad de los sistemas de información, razón por la que es necesario adoptar una serie de precauciones y establecer normas para su adecuada utilización.


Este epígrafe concierne específicamente a todos los ordenadores personales facilitados y configurados por la Diputación de Soria para su utilización por parte de los usuarios, incluyendo equipos de sobremesa, portátiles y dispositivos móviles con capacidades de acceso a los Sistemas de Información de la organización.

5.1. NORMAS GENERALES


- Los equipos informáticos serán asignados por el Responsable de Seguridad.
- Existirá un inventario actualizado de los equipos informáticos. El Responsable de Seguridad será la unidad encargada de gestionar dicho inventario.
- A cada nuevo usuario que se incorpore a la organización y así lo precise, el Responsable de Seguridad le facilitará un ordenador personal debidamente configurado y con acceso a los servicios y aplicaciones necesarias para el desempeño de sus competencias profesionales.

Para el alta de nuevos usuarios, se requerirá:


- Nombre, apellidos y NIF.
- Despacho/ubicación, teléfono y dirección de correo electrónico.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 9 de 29</p>

- Área a la que se incorpora.
- Servicios a los que requiere acceso.
- Aplicaciones y perfiles.
- Los ordenadores personales deberán utilizarse únicamente para fines institucionales y como herramienta de apoyo a las competencias profesionales de los usuarios autorizados.
- Únicamente el personal autorizado podrá distribuir, instalar o desinstalar software y hardware, o modificar la configuración de cualquiera de los equipos, especialmente en aquellos aspectos que puedan repercutir en la seguridad de los Sistemas de Información de la Diputación de Soria. Cuando se precise instalar dispositivos no provistos por la Diputación de Soria deberá solicitarse autorización previa al Responsable de Seguridad.
- Está prohibido alterar, sin la debida autorización, cualquiera de los componentes físicos o lógicos de los equipos informáticos y dispositivos de comunicación, salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad. En todo caso, estas operaciones sólo podrán realizarse por el personal de soporte técnico autorizado.
- Salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad, los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos.
- Los usuarios deberán facilitar al personal de soporte técnico el acceso a sus equipos para labores de reparación, instalación o mantenimiento. Este acceso se limitará únicamente a las acciones necesarias para el mantenimiento o la resolución de problemas que pudieran encontrarse en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones, y finalizará completado el mantenimiento o una vez resueltos aquellos.
- Si el personal de soporte técnico detectase cualquier anomalía que indicara una utilización de los recursos contraria a la presente norma, lo pondrá en conocimiento del Responsable de Seguridad que tomará las oportunas medidas correctoras y dará traslado de la incidencia
- Los ordenadores personales de la organización deberán mantener actualizados los parches de seguridad de todos los programas que tengan instalados. Se deberá prestar especial atención a la correcta actualización, configuración y funcionamiento de los programas antivirus y cortafuegos.

	<p>NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA 13/01/16</p>	<p>PÁGINA 10 de 29</p>

- Los usuarios deberán notificar al Responsable de Seguridad, a la mayor brevedad posible, cualquier comportamiento anómalo de su ordenador personal, especialmente cuando existan sospechas de que se haya producido algún incidente de seguridad en el mismo.
- Salvo aquellos ordenadores instalados en las zonas comunes de acceso a Internet, cada equipo deberá estar asignado a un usuario o grupo de usuarios concreto. Tales usuarios son responsables de su correcto uso.
- El usuario deberá participar en el cuidado y mantenimiento del equipo que tiene asignado, detectando la ausencia de cables y accesorios, y dando cuenta al Responsable de Seguridad de tales circunstancias.
- El usuario debe ser consciente de las amenazas provocadas por malware. Muchos virus y troyanos requieren la participación de los usuarios para propagarse, ya sea a través de disquetes, CDs/DVDs, memorias USB, mensajes de correo electrónico o instalación de programas descargados desde Internet. Es imprescindible, por tanto, vigilar el uso responsable los equipos para reducir este riesgo.
- El usuario será responsable de toda la información extraída fuera de la organización a través de dispositivos tales como memorias USB, CDs, DVDs, etc., que le hayan sido asignados. Es imprescindible un uso responsable de los mismos, especialmente cuando se trate información sensible, confidencial o protegida.
- El cese de actividad de cualquier usuario debe ser comunicada de forma inmediata al Responsable de Seguridad, al objeto de que le sean retirados los recursos informáticos que le hubieren sido asignados. Correlativamente, cuando los medios informáticos o de comunicaciones proporcionados por la Diputación de Soria estén asociados al desempeño de un determinado puesto o función, la persona que los tenga asignados tendrá que devolverlos inmediatamente a la unidad responsable cuando finalice su vinculación con dicho puesto o función.

	<p>NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA 13/01/16</p>	<p>PÁGINA 11 de 29</p>


5.2. USOS ESPECÍFICAMENTE PROHIBIDOS

Están terminantemente prohibidos los siguientes comportamientos:

- Ejecución remota -salvo autorización- de archivos de tipo audiovisual (música, vídeo, animaciones, etc.)
- Utilización de cualquier tipo de software dañino.
- Utilización de programas que, por su naturaleza, hagan un uso abusivo de la red.
- Conexión a la red informática corporativa de cualquier equipo o dispositivo no facilitado por la Diputación de Soria, sin la previa autorización del Responsable de Seguridad.
- Utilización de conexiones y medios inalámbricos con tecnologías WiFi, Bluetooth o infrarrojos que no estén debidamente autorizados por el Responsable de Seguridad
- Utilización de dispositivos USB, teléfonos móviles u otros elementos, como acceso alternativo a Internet, salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad.
- Instalación y/o utilización de programas o contenidos que vulneren la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual. Este comportamiento estará sometido a las previsiones disciplinarias, administrativas, civiles o penales descritas en las leyes.

5.3. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Con carácter general, la información almacenada de forma local en los ordenadores personales de los usuarios (disco duro local, por ejemplo) no será objeto de salvaguarda mediante ningún procedimiento corporativo de copia de seguridad. Por tanto, cuando tal almacenamiento esté autorizado en las normas internas correspondientes, se recomienda a los usuarios la realización periódica de copias de seguridad, especialmente de la información importante para el desarrollo de su actividad profesional.
- La Diputación de Soria puede poner a disposición de ciertos usuarios unidades de red compartidas para contener las salvaguardadas periódicas de sus unidades locales. Debe tenerse en cuenta que tales unidades corporativas son un recurso limitado y com-


	<p>NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA 13/01/16</p>	<p>PÁGINA 12 de 29</p>

partido por todos los usuarios, por lo que sólo deberá salvaguardarse la información que se considere estrictamente necesaria.

- No está permitido almacenar información privada, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento compartidos o locales, salvo autorización previa del Responsable de Seguridad.

5.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES

- Los equipos portátiles y móviles serán asignados por el Responsable de Seguridad
- Existirá un inventario actualizado de los equipos portátiles y móviles.
- Este tipo de dispositivos estará bajo la custodia del usuario que los utilice o del responsable del Responsable de Seguridad. Ambos deberán adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso a ellos por parte de personas no autorizadas.
- La sustracción de estos equipos se ha de poner inmediatamente en conocimiento del Responsable de Seguridad para la adopción de las medidas que correspondan y a efectos de baja en el inventario.
- Los equipos portátiles y móviles deberán utilizarse únicamente para fines institucionales, especialmente cuando se usen fuera de las instalaciones de la Diputación de Soria.
- Los usuarios de estos equipos se responsabilizarán de que no serán usados por terceras personas ajenas a la Diputación de Soria o no autorizadas para ello.
- En general, los equipos portátiles no deberán conectarse directamente a redes externas (incluyendo la red o el acceso a Internet del usuario en su domicilio). En casos debidamente justificados y previamente autorizados por el Responsable de Seguridad se podrá hacer uso de conexiones alternativas, observando estrictas medidas de seguridad en cuanto a la navegación en Internet y el resto de los preceptos de la presente Normativa General que resulten de aplicación.
- Los usuarios de equipos portátiles deberán realizar conexiones periódicas a la red corporativa, según las instrucciones proporcionadas por el Responsable de Seguridad, para permitir la actualización de aplicaciones, sistema operativo, firmas de antivirus y

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 13 de 29</p>

demás medidas de seguridad. En su defecto, los equipos portátiles serán entregados al Responsable de Seguridad para la actualización de tal software.


- Cuando la tipología de la información tratada así lo requiera, los ordenadores portátiles afectados deberán tener cifrado el disco duro, disponer de software que garantice un arranque seguro, así como mecanismos de auditoría capaces de crear un registro por cada fichero extraído del sistema por cualquier medio (red, dispositivos extraíbles, impresoras, etc.).
- Como norma general, los equipos portátiles se configurarán por defecto con todos los canales, puertos y sistemas de comunicaciones de salida de información bloqueados (WiFi, Bluetooth, USB's, CD, DVD, tarjetas de red, etc.). Por petición justificada dirigida al Responsable de Seguridad, se podrán habilitar algunas o todas las funciones de salida de información.
- Los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos portátiles, teniendo prohibido realizar cualquier modificación hardware/software sobre los mismos. Corresponderá al Responsable de Seguridad llevar a cabo estas modificaciones.
- Cuando se modifiquen las circunstancias profesionales (término de una tarea, cese en el cargo, etc.) que originaron la entrega de un recurso informático móvil, el usuario lo devolverá al Responsable de Seguridad, al objeto de proceder al borrado seguro de la información almacenada y restaurar el equipo a su estado original para que pueda ser asignado a un nuevo usuario.

5.5. USO DE MEMORIAS/LÁPICES USB (PENDRIVES)

Con carácter general, el uso de memorias USB en la Diputación de Soria no está autorizado. En su caso, la autorización deberá proporcionarla el Responsable de Seguridad.

Por razones de seguridad, los interfaces USB de los puestos de usuario estarán deshabilitados. En caso de ser necesaria su habilitación, deberá justificarse por el usuario y requerirá la previa autorización del jefe de la unidad y el Responsable de Seguridad.

En el caso de que a un usuario se le autorice el uso del interfaz USB de su puesto de trabajo, las memorias USB utilizadas serán las proporcionadas por la Diputación de Soria, que serán conformes a las normas de seguridad de la organización. Estas memorias USB serán de uso

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 14 de 29</p>

exclusivo en los puestos de usuario de la Diputación de Soria, no debiendo ser usados fuera de éstos.

Se recuerda que las memorias USB están destinadas a un uso exclusivamente profesional, como herramienta de transporte de ficheros, no como herramienta de almacenamiento. El Responsable de Seguridad podrá poner a disposición de los usuarios de aplicaciones, servicios y sistemas de la Diputación de Soria unidades de almacenamiento en red, que podrán usarse para tal propósito.

La pérdida o sustracción de una memoria USB, con indicación de su contenido, deberá ponerse en conocimiento del Responsable de Seguridad, de forma inmediata.

5.6. GRABACIÓN DE CDs Y DVDs

Con carácter general, el uso de equipos grabadores de CDs y DVDs en la Diputación de Soria no está autorizado. En su caso, la autorización deberá proporcionarla el Responsable de Seguridad.


Por razones de seguridad, los equipos grabadores de CDs y DVDs de los puestos de trabajo estarán deshabilitados. En el caso de ser necesaria su habilitación, deberá justificarse por el usuario y requerirá la previa autorización del jefe de la unidad y por el Responsable de Seguridad.

5.7. COPIAS DE SEGURIDAD

Mantener copias de seguridad es una cautela esencial de protección de la información.

Los datos generados por el usuario en el desempeño de sus competencias profesionales deberán mantenerse en un repositorio único, en una unidad de red compartida.

De forma periódica, se realizarán copias de seguridad, tanto completas como incrementales, de las unidades de red compartidas de la Diputación de Soria donde se almacene la información del usuario. En ningún caso se realizará copia de seguridad de la información almacenada de forma local en el puesto del usuario.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 15 de 29</p>

La información almacenada en las copias de seguridad podrá ser recuperada en caso de que se produzca algún incidente. Para recuperar esta información el usuario habrá de dirigirse al Responsable de Seguridad.

5.8. BORRADO Y ELIMINACIÓN DE SOPORTES INFORMÁTICOS

Las copias de seguridad o los medios de almacenamiento que, por obsolescencia o degradación, pierdan su utilidad, y especialmente aquellos que contengan información sensible, confidencial o protegida, deberán ser eliminados de forma segura para evitar accesos posteriores a dicha información. En este sentido, el usuario deberá:

- Asegurarse del contenido de cualquier soporte antes de su eliminación.
- Cuando contenga información sensible, confidencial o protegida, el soporte deberá destruirse según los procedimientos establecidos por la Diputación de Soria.


Cualquier petición de eliminación de soporte informático deberá ser autorizada expresamente por el Responsable de Seguridad, previa petición del jefe de la unidad. Esta petición deberá dirigirse a través de la apertura de una incidencia al Responsable de Seguridad, que será responsable de la destrucción o almacenamiento de los medios informáticos obsoletos.

5.9. IMPRESORAS EN RED, FOTOCOPIADORAS Y FAXES

Con carácter general, deberán utilizarse las impresoras en red y las fotocopiadoras corporativas. Excepcionalmente, podrán instalarse impresoras locales, gestionadas por un puesto de trabajo de usuario. En este caso, la instalación irá precedida de la autorización pertinente por parte del responsable del peticionario. En ningún caso el usuario podrá hacer uso de impresoras, fotocopiadoras o equipos de fax que no hayan sido proporcionados por la Diputación de Soria y, en su consecuencia, estén debidamente inventariados.

Cuando se imprima documentación, deberá permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras, para evitar que terceras personas puedan acceder a la misma.

Conviene no olvidar tomar los originales de la fotocopiadora, una vez finalizado el proceso de copia. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en una

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 16 de 29

fotocopiadora o impresora, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Responsable de Seguridad.

Los documentos que se envíen por fax deberán retirarse inmediatamente del equipo, de modo que nadie tenga acceso a su contenido si no dispone de la autorización precisa.

5.10. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con carácter general, cuando se digitalicen documentos el usuario deberá ser especialmente cuidadoso con la selección del directorio compartido donde habrán de almacenarse las imágenes obtenidas, especialmente si contienen información sensible, confidencial o protegida.


Conviene no olvidar tomar los originales del escáner, una vez finalizado el proceso de digitalización. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en un escáner, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Responsable de Seguridad.

5.11. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA

La documentación impresa que contenga datos sensibles, confidenciales o protegidos, debe ser especialmente resguardada, de forma que sólo tenga acceso a ella el personal autorizado, debiendo ser recogida rápidamente de las impresoras y fotocopiadoras y ser custodiada en armarios bajo llave.

Cuando concluya la vida útil de los documentos impresos con información sensible, confidencial o protegida, deberán ser eliminados en las máquinas destructoras de la Diputación de Soria, de forma que no sea recuperable la información que pudieran contener.

Si, una vez impresa, es necesario almacenar tal documentación, el usuario habrá de asegurarse de proteger adecuadamente y bajo llave aquellas copias que contengan información sensible, confidencial o protegida, o crítica para su trabajo.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 17 de 29</p>

Por razones ecológicas y de seguridad, antes de imprimir documentos, el usuario debe asegurarse de que es absolutamente necesario hacerlo.

5.12. PIZARRAS Y FLIPCHARTS

Antes de abandonar las salas o permitir que alguien ajeno entre, se limpiaran adecuadamente las pizarras y flipcharts de las salas de reuniones o despachos, cuidando que no quede ningún tipo de información sensible o que pudiera ser reutilizada.

5.13. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL


Está estrictamente prohibida la ejecución de programas informáticos en los Sistemas de Información de la Diputación de Soria sin la correspondiente licencia de uso.

Los programas informáticos propiedad de la Diputación de Soria o licenciados a la Diputación de Soria están protegidos por la vigente legislación sobre Propiedad Intelectual y, por tanto, está estrictamente prohibida su reproducción, modificación, cesión, transformación o comunicación, salvo que los términos del licenciamiento lo permitan y con la autorización previa del Responsable de Seguridad.

Análogamente, está estrictamente prohibido el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier otro tipo de obra protegida por derechos de Propiedad Intelectual, sin la debida autorización del Responsable de Seguridad.

5.14. PROTECCIÓN DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

Está terminantemente prohibida toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material obsceno, difamatorio, amenazador o que constituya un atentado contra la dignidad de las personas.

	<p>NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA 13/01/16</p>	<p>PÁGINA 18 de 29</p>

6. USO EFICIENTE DE EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

Dentro de las medidas de austeridad y reducción del gasto de la Diputación de Soria, se promueven las siguientes acciones para un uso más eficiente de los medios tecnológicos puestos a disposición de los usuarios.

- Apagar el PC (y la impresora local, en su caso), al finalizar la jornada laboral. Esta medida obedece tanto a razones de seguridad como de eficiencia energética.
- Imprimir únicamente aquellos documentos que sean estrictamente necesarios. La impresión se hará, preferiblemente, a doble cara y evitando, siempre que sea posible, la impresión en color.
- Se optará por usar las impresoras en red antes que las locales.
- Puesto que los recursos de almacenamiento en red son limitados y compartidos entre todos los usuarios, es preciso hacer un uso responsable de los mismos y almacenar únicamente aquella información que sea estrictamente necesaria.

7. INSTALACIÓN DE SOFTWARE


Únicamente el personal de soporte técnico autorizado por el Responsable de Seguridad podrá instalar software en los equipos informáticos o de comunicaciones de los usuarios.

Excepción a esta norma serán aquellas herramientas de uso común incluidas en el Catálogo de Aplicaciones Autorizadas de la Diputación de Soria, descargables desde los servidores internos a la Diputación de Soria.

Todo usuario podrá solicitar la inclusión de una aplicación en dicho Catálogo de Aplicaciones Autorizadas para su estudio por parte del Responsable de Seguridad

No se podrá instalar o utilizar software que no disponga de la licencia correspondiente o cuya utilización no sea conforme con la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual.

Se prohíbe terminantemente la reproducción, modificación, transformación, cesión, comunicación o uso fuera del ámbito de la Diputación de Soria de los programas y aplicaciones informáticas instaladas en los equipos que pertenecen a la organización.

	<p>NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA 13/01/16</p>	<p>PÁGINA 19 de 29</p>

En ningún caso se podrán eliminar o deshabilitar las aplicaciones informáticas instaladas por el Responsable de Seguridad, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad.

8. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y A LOS DATOS TRATADOS


Los datos gestionados por la Diputación de Soria y tratados por cualquier Sistema de Información de la Diputación de Soria deben tener asignado un responsable, que será el encargado de conceder, alterar o anular la autorización de acceso a dichos datos por parte de los usuarios.

El alta de los usuarios será comunicada al Responsable de Seguridad. Para acceder a los recursos informáticos es necesario tener asignada previamente una cuenta de usuario y estar dado de alta en los servidores de dominio. La autorización del acceso establecerá el perfil necesario con el que se configuren las funcionalidades y privilegios disponibles en las aplicaciones según las competencias de cada usuario, adoptando una política de asignación de privilegios mínimos necesarios para la realización de las funciones encomendadas.

Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta de usuario. La cuenta se podrá desactivar por el Responsable de Seguridad en caso de mala utilización.

Los usuarios tendrán autorizado el acceso únicamente a aquella información y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. El acceso a la información será personal y las credenciales de acceso, intransferibles.

Cuando un usuario deje de atender un PC durante un cierto tiempo, es necesario bloquear la sesión de usuario o activar el salvapantallas, para evitar que ninguna persona pueda hacer un mal uso de sus credenciales, pudiendo llegar a suplantarlo. Deberá salvaguardar cualquier información, documento, soporte informático, dispositivo de almacenamiento extraíble, etc., que pueda contener información confidencial o protegida frente a posibles revelaciones o robos de terceros no autorizados. Por razones de seguridad, el PC de un usuario se bloqueará automáticamente tras un periodo de inactividad de <<x>> minutos.

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 20 de 29

La baja de los usuarios será comunicada al Responsable de Seguridad, para proceder a la eliminación efectiva de los derechos de acceso y los recursos informáticos asignados al mismo.

9. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Los usuarios dispondrán de un código de usuario (user-id) y una contraseña (password) o bien una tarjeta criptográfica con certificado digital, para el acceso a los Sistemas de Información de la Diputación de Soria, y son responsables de la custodia de los mismos y de toda actividad relacionada con el uso de su acceso autorizado. El código de usuario es único para cada persona en la organización, intransferible e independiente del PC o terminal desde el que se realiza el acceso.

Los usuarios no deben revelar o entregar, bajo ningún concepto, sus credenciales de acceso o tarjeta criptográfica a otra persona, ni mantenerlas por escrito a la vista o al alcance de terceros.


Los usuarios no deben utilizar ningún acceso autorizado de otro usuario, aunque dispongan de la autorización de su titular.

Si un usuario tiene sospechas de que sus credenciales están siendo utilizadas por otra persona, debe proceder inmediatamente a comunicar al Responsable de Seguridad la correspondiente incidencia de seguridad.

Los usuarios deben utilizar contraseñas seguras⁶: Las contraseñas han de tener una longitud mínima de 8 caracteres y se recomienda que incluyan letras mayúsculas y minúsculas, caracteres especiales (del tipo @, #, +, etc.) y dígitos numéricos. Las contraseñas no deben estar compuestas únicamente por palabras del diccionario u otras fácilmente predecibles o asociables al usuario (nombres de su familia, direcciones, matrículas de coche, teléfonos, nombres de productos comerciales u organizaciones, identificadores de usuario, de grupo o del sistema, DNI, etc.).

Las contraseñas deberán cambiarse periódicamente, como máximo cada <<x>> días.


Si, en un momento dado, un usuario recibiera una llamada telefónica solicitándole su nombre de usuario y contraseña, nunca facilitará dichos datos y procederá a comunicar este hecho al Responsable de Seguridad, de forma inmediata.

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 21 de 29

10. ACCESO Y PERMANENCIA DE TERCEROS EN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA

Los terceros ajenos a la Diputación de Soria que, eventualmente, permanecieran en sus edificios, instalaciones o dependencias, deberán observar las siguientes normas:

- El personal ajeno a la Diputación de Soria que temporalmente deba acceder a los Sistemas de Información de la Diputación de Soria, deberá hacerlo siempre bajo la supervisión de algún miembro acreditado de la Diputación de Soria (enlace) y previa autorización del Responsable de Seguridad.
- Cualquier incidencia que surja antes o en el transcurso del acceso a la Diputación de Soria deberá ponerlo en conocimiento de su enlace. La función del enlace será dar asesoramiento, atender consultas o necesidades, transmitir instrucciones, ponerle al corriente de sus cometidos, objetivos, etc.
- Para los accesos de terceros a los sistemas de información de la Diputación de Soria, siempre que sea posible, se les crearán usuarios temporales que serán eliminados una vez concluido su trabajo en la Diputación de Soria. Si, de manera excepcional, tuvieran que utilizar identificadores de usuarios ya existentes, una vez finalizados dichos trabajos, se procederá al cambio inmediato de las contraseñas de los usuarios utilizados.
- Tales personas, en lo que les sea de aplicación, deberán cumplir puntualmente la presente Normativa General, así como el resto de normativa de seguridad de la Diputación de Soria, especialmente en lo referente a los apartados de salida y confidencialidad de la información.
- Para acceder a los edificios, instalaciones o dependencias de la Diputación de Soria deberá estar en posesión de la correspondiente documentación de identificación personal admitida en Derecho (DNI., pasaporte, etc.), debiendo estar incluido en la relación nominal proporcionada previamente por la empresa a la que pertenezca. La primera vez que acceda físicamente deberá identificarse al personal de Control de Acceso y solicitar la presencia de la persona responsable de la Diputación de Soria, que constituirá su enlace durante su estancia en él.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 22 de 29</p>

- La acreditación personal que se le proporcione en el Control de Acceso deberá portarse en lugar visible en todo momento, debiendo ser entregada a la salida.
- Una vez en el interior de los edificios, dependencias o instalaciones de la Diputación de Soria, los terceros sólo tendrán autorización para permanecer en el puesto de trabajo que les haya sido asignado y en las zonas de uso común (aseos, comedor, zona de máquinas de cafetería, etc.).
- Asimismo, deberán tener autorización del enlace cuando tengan necesidad de realizar desplazamientos entre distintos departamentos de la Diputación de Soria.
- Los terceros atenderán siempre los requerimientos que le hiciere el personal de control y seguridad de los edificios, instalaciones o dependencias a los que tuvieren acceso.


11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Como medida de protección de la información propia, confiada o tratada por la Diputación de Soria, está absolutamente prohibido el envío al exterior de información, electrónicamente, mediante soportes informáticos o por cualquier otro medio, que no hubiere sido previamente autorizada por la Diputación de Soria.

Todo el personal de la organización o ajeno a la misma que, por razón de su actividad profesional, hubiera tenido acceso a información gestionada por la Diputación de Soria (tal como datos personales, documentos, metodologías, claves, análisis, programas, etc.) deberán mantener sobre ella, por tiempo indefinido, una absoluta reserva.

En el caso de entrar en conocimiento de información que no sea de libre difusión, en cualquier tipo de soporte, deberá entenderse que dicho conocimiento es estrictamente temporal mientras dure la función encomendada, con la obligación de secreto o reserva indefinidas y sin que ello le confiera derecho alguno de posesión, titularidad o copia del mismo. Asimismo, se deberán devolver los soportes de información utilizados inmediatamente después de la finalización de las tareas que hubieren originado su uso.

Los usuarios sólo podrán acceder a aquella información para la que posean las debidas y explícitas autorizaciones, en función de las labores que desempeñen, no pudiendo en ningún caso acceder a información perteneciente a otros usuarios o grupos de usuarios para los que no se posea tal autorización.

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 23 de 29


Los derechos de acceso a la información y a los Sistemas de Información que la tratan deberán siempre otorgarse en base a los principios de mínimo privilegio posible y necesidad de conocer.

La información contenida en los Sistemas de Información de la Diputación de Soria es propiedad de la Diputación de Soria, por lo que los usuarios deben abstenerse de comunicar, divulgar, distribuir o poner en conocimiento o al alcance de terceros (externos o internos no autorizados) dicha información, salvo autorización expresa de la Diputación de Soria.

Los soportes de información que vayan a ser reutilizados o causen baja deberán ser previamente tratados para eliminar permanentemente la información que pudieran contener, de manera que resulte imposible su recuperación. Estos soportes deberán entregarse a la Diputación de Soria.

Se evitará almacenar información sensible, confidencial o protegida en medios desatendidos (tales como CDs, DVDs, memorias USB, listados, etc.) o dejar visible tal información en la misma pantalla del ordenador.

Los datos de la Diputación de Soria que tienen el carácter de datos protegidos, son los identificados con nivel alto en el Documento de Seguridad.

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 24 de 29

12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DEBER DE SECRETO

La información contenida en las bases de datos de la Diputación de Soria que comprenda datos de carácter personal está protegida por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su normativa derivada o de desarrollo.

Los Ficheros o Tratamientos de datos de carácter personal gestionados por la Diputación de Soria han de adoptar las medidas de seguridad que se correspondan con las exigencias previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Todo usuario (de la Diputación de Soria o de terceras organizaciones) que, en virtud de su actividad profesional, pudiera tener acceso a datos de carácter personal, está obligado a guardar secreto sobre los mismos, deber que se mantendrá de manera indefinida, incluso más allá de la relación laboral o profesional con la Diputación de Soria.

13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN


Toda la información contenida en los Sistemas de Información de la Diputación de Soria o que circule por sus redes de comunicaciones debe ser utilizada únicamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Diputación de Soria y a su personal.

Cualquier tratamiento en los Sistemas de Información de la Diputación de Soria deberá ser conforme con la normativa vigente, especialmente con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Queda prohibido, asimismo, transmitir o alojar información sensible, confidencial o protegida propia de la Diputación de Soria en servidores externos a la Diputación de Soria salvo autorización expresa de la Diputación de Soria, que comprobará la inexistencia de trabas legales para ello y verificará la suscripción de un contrato expreso entre la Diputación de Soria y la empresa responsable de la prestación del servicio, incluyendo los Acuerdos de Nivel de Servicio que procedan, el correspondiente Acuerdo de Confidencialidad, y siempre previo análisis de los riesgos asociados a tal externalización.

14. SALIDAS DE INFORMACIÓN

La salida de información de la Diputación de Soria (en cualquier soporte o por cualquier medio de comunicación) deberá ser realizada exclusivamente por personal autorizado por la Diputación de Soria, autorización que contemplará igualmente a la propia información que sale.

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 25 de 29

La salida de datos sensibles, confidenciales o protegidos, requerirá su cifrado o la utilización de cualquier otro mecanismo que garantice que la información no será inteligible durante su remisión o transporte. Adicionalmente, si la información en cuestión contiene datos de carácter personal, se actuará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Los usuarios se abstendrán de sacar al exterior cualquier información de la Diputación de Soria en cualquier dispositivo (CDs, DVDs, memorias USB, ordenadores o dispositivos portátiles, etc.), salvo en los supuestos indicados en los puntos anteriores.

15. COPIAS DE SEGURIDAD

Si un usuario está autorizado para almacenar información en forma local (por ejemplo, en el disco duro del PC asignado), deberá tener en cuenta que es responsable de realizar las copias de seguridad de la misma. Por este motivo, se recomienda que los usuarios almacenen sus ficheros de trabajo en las carpetas de red habilitadas al efecto.

Por parte de la Diputación de Soria se realizarán diariamente copias de seguridad de los ficheros del sistema de almacenamiento en red (carpetas del servidor) y del resto de sistemas corporativos.

Si algún usuario desea recuperar algún fichero borrado del sistema de almacenamiento en red, lo participará al Responsable de Seguridad

16. CONEXIÓN DE DISPOSITIVOS A LAS REDES DE COMUNICACIONES


No se podrá conectar en la red de comunicaciones corporativa ningún dispositivo distinto de los admitidos, habilitados y configurados por la Diputación de Soria, salvo autorización previa de la Diputación de Soria.

17. INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

Cuando un usuario detecte cualquier anomalía o incidencia de seguridad que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de los Sistemas de Información de la Diputación de Soria o su imagen, deberá informar inmediatamente a la Diputación de Soria, que lo registrará debidamente y elevará, en su caso.

18. COMPROMISOS DE LOS USUARIOS

Es responsabilidad directa del usuario:

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 26 de 29

- a) Custodiar las credenciales que se le proporcionen y seguir todas las recomendaciones de seguridad que elabore la Diputación de Soria, para garantizar que aquellas no puedan ser utilizadas por terceros. Deberá cerrar su cuenta al terminar la sesión o bloquear el equipo cuando lo deje desatendido.
- b) En el caso de que su equipo contenga información sensible, confidencial o protegida, esta deberá cumplir todos los requisitos legales aplicables y las medidas de protección que la normativa de la Diputación de Soria establezca al respecto.
- c) Garantizar la disponibilidad de toda la información importante para la Diputación de Soria alojada en el equipo del usuario -si no residiera en los servidores corporativos-, mediante la realización de copias de seguridad periódicas.


Además de lo anterior, no se podrá acceder a los recursos informáticos y telemáticos de la Diputación de Soria para desarrollar actividades que persigan o tengan como consecuencia:

- a) El uso intensivo de recursos de proceso, memoria, almacenamiento o comunicaciones, para usos no profesionales.
- b) La degradación de los servicios.
- c) La destrucción o modificación no autorizada de la información, de manera premeditada.
- d) La violación de la intimidad, del secreto de las comunicaciones y del derecho a la protección de los datos personales.
- e) El deterioro intencionado del trabajo de otras personas.
- f) El uso de los sistemas de información para fines ajenos a los de la Diputación de Soria, salvo aquellas excepciones que contempla la presente Normativa.
- g) Dañar intencionadamente los recursos informáticos de la Diputación de Soria o de otras instituciones.
- h) Incurrir en cualquier otra actividad ilícita, del tipo que sea.

19. CONTROL DE ACTUACIONES SOBRE LAS BASES DE DATOS DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA

La Diputación de Soria podrá habilitar Sistemas de Información cuyo acceso y/o modificación de la información contenida quedarán registrados en una Base de Datos, lo que permitirá su ulterior auditoría.

Las modificaciones de los datos deben realizarse sólo por parte de los usuarios autorizados y deberán estar siempre respaldadas por un expediente administrativo que justifique los cambios o la carga de ficheros de información suministrados y debidamente registrados en los registros de entrada/salida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	<p align="center">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p align="center">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p align="center">VERSIÓN 1.0</p>
		<p align="center">FECHA 13/01/16</p>	<p align="center">PÁGINA 27 de 29</p>


Se prohíbe realizar cualquier tipo de actualización en Bases de Datos corporativas, masiva o puntual, desde fuera de las aplicaciones de la Diputación de Soria sin la autorización previa de la Diputación de Soria.

20. USO ABUSIVO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El acceso a los servicios y sistemas de la Diputación de Soria estará debidamente controlado para todos los usuarios. Si se hiciese un uso abusivo o inapropiado de estos servicios, la Diputación de Soria podrá adoptar las medidas disciplinarias que considere oportunas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar.

Con carácter general, se enumeran seguidamente un conjunto de acciones que se consideran uso abusivo de los sistemas de información de la Diputación de Soria:

- Acceso a servicios y/o contenidos de la Diputación de Soria con el propósito de violar su integridad o seguridad.
- De forma general, realizar actividades no relacionadas con las tareas profesionales del usuario, tales como:
 - Acceder, recuperar, o visualizar textos o gráficos que excedan los límites de la ética.
 - Almacenar archivos personales en la estación de trabajo o en los servidores de la Diputación de Soria.
 - El uso de mensajería instantánea (Messenger, Skype, etc.).
 - Transferencia de ficheros entre usuarios de la Diputación de Soria no relativa a las actividades profesionales.
 - Realizar cualquier actividad de promoción de intereses personales.
- Uso de cualquier servicio de la Diputación de Soria para :
 - La publicación o envío de información no solicitada.
 - La publicación o envío de información confidencial, propiedad de la Diputación de Soria, a personas, empresas o sistemas de información externos no autorizados. Los usuarios se comprometen a garantizar la privacidad de estos datos y contraseñas de acceso, así como a evitar la difusión de los mismos.
 - El uso de los servicios de la Diputación de Soria para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Diputación de Soria, de sus representantes o de los organismos públicos o privados con los que se mantiene relación.

	NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO ENS.NG00	VERSIÓN 1.0
		FECHA 13/01/16	PÁGINA 28 de 29

- El envío de mensajes que contengan amenazas, ofensas o imputación de hechos que puedan lesionar la dignidad personal y, en general, la utilización del correo electrónico de manera ilegal o infringiendo cualquier norma que pudiera resultar de aplicación.
- Comunicación a terceros del contenido de cualquier dato reservado o confidencial propiedad de la Diputación de Soria o de terceros, salvo que tal actuación fuera realizada en cumplimiento de fines estrictamente profesionales con el previo consentimiento de los afectados.

Las acciones realizadas desde una cuenta de usuario de usuario son responsabilidad de su titular.

La Diputación de Soria implantará los sistemas de protección de acceso a los sistemas que considere necesario, para evitar que se produzcan incidentes relacionados con el abuso de estos servicios.


21. MONITORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA

La Diputación de Soria, por motivos legales, de seguridad y de calidad del servicio, y cumpliendo en todo momento los requisitos que al efecto establece la legislación vigente:

- a) Revisará periódicamente el estado de los equipos, el software instalado, los dispositivos y redes de comunicaciones de su responsabilidad.
- b) Monitorizará los accesos a la información contenida en sus sistemas.
- c) Auditará la seguridad de las credenciales y aplicaciones.
- d) Monitorizará los servicios de internet, correo electrónico y otras herramientas de colaboración.

La Diputación de Soria llevará a cabo esta actividad de monitorización sin utilizar sistemas o programas que pudieran atentar contra los derechos constitucionales de los usuarios, tales como el derecho a la intimidad personal y al secreto de las comunicaciones, manteniéndose en todo momento la privacidad de la información manejada, salvo que, por requerimiento legal e investigación sobre un uso ilegítimo o ilegal, sea necesario el acceso a dicha información, salvaguardando en todo momento los derechos fundamentales de los usuarios.

Los sistemas en los que se detecte un uso inadecuado o en los que no se cumplan los requisitos mínimos de seguridad, podrán ser bloqueados o suspendidos temporalmente. El servicio se restablecerá cuando la causa de su inseguridad o degradación desaparezca. La Diputación de Soria, con la colaboración de las restantes unidades de la Diputación de Soria, velará por el cumplimiento de la presente Normativa

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO ENS.NG00</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1.0</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA 13/01/16</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 29 de 29</p>

General e informará a la Diputación de Soria sobre los incumplimientos o deficiencias de seguridad observados, al objeto de que se tomen las medidas oportunas.

El sistema que proporciona el servicio de correo electrónico podrá, de forma automatizada, rechazar, bloquear o eliminar parte del contenido de los mensajes enviados o recibidos en los que se detecte algún problema de seguridad o de incumplimiento de la presente Normativa. Se podrá insertar contenido adicional en los mensajes enviados con objeto de advertir a los receptores de los mismos de los requisitos legales y de seguridad que deberán cumplir en relación con dichos correos.

El sistema que proporciona el servicio de navegación podrá contar con filtros de acceso que bloqueen el acceso a páginas web con contenidos inadecuados, programas lúdicos de descarga masiva o páginas potencialmente inseguras o que contengan virus o código dañino. Igualmente, el sistema podrá registrar y dejar traza de las páginas a las que se ha accedido, así como del tiempo de acceso, volumen y tamaño de los archivos descargados. El sistema permitirá el establecimiento de controles que posibiliten detectar y notificar a la Diputación de Soria sobre usos prolongados e indebidos del servicio.

22. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Todos los usuarios de la Diputación de Soria están obligados a cumplir lo prescrito en la presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información.

En el supuesto de que un usuario no observe alguna de los preceptos señalados en la presente Normativa General, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y administrativas que procedan y, en su caso, las responsabilidades legales correspondientes, se podrá acordar la suspensión temporal o definitiva del uso de los recursos informáticos asignados a tal usuario.