


NORMATIVA DE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN




Diputación
de Soria

 Diputación de Soria	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 2 de 14

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.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 3 de 14

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Vigencia.....	4
4. Revisión y Evaluación	5
5. Marco Normativo	5
6. Propiedad y uso de los ordenadores personales.....	6
7. Uso de la red corporativa	7
8. Acceso a aplicaciones y servicios.....	8
9. Acceso y tratamiento de datos de carácter personal, a nivel informático y en papel.....	9
10. Anexo A. Modelo de aceptación y compromiso de cumplimiento.....	14

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 4 de 14

1. Introducción

La seguridad siempre ha sido un concepto presente en todos los sistemas de gestión de la información. Su implementación no es sencilla, dado que abarca todos los eslabones de la cadena de gestión de la información y requiere de un gran conjunto de medidas organizativas y tecnológicas.

El éxito de su implantación depende además de que exista en todos los niveles una cultura de la seguridad, es decir, una concienciación sobre la necesidad de que la información se mantenga en secreto, íntegra y disponible.

Uno de los eslabones normalmente más débiles de la cadena de gestión de la información es precisamente el Usuario final del sistema (informático y papel), debido en gran parte al desconocimiento de la importancia que tiene la seguridad de la información.

El Usuario final necesita por tanto ser concienciado y culturizado en materia de seguridad de la información y al mismo tiempo debe disponer de unas normas de obligado cumplimiento respecto al uso de los sistemas informáticos a su alcance, así como soportes o documentos en papel. Y, con especial relevancia, en cuanto a preservar la confidencialidad de la información de carácter personal que esté siendo tratada en cumplimiento de la legislación vigente.

El presente documento establece así, las normas de uso del ordenador asignado al puesto de trabajo, la red corporativa, equipos portátiles, aplicaciones informáticas, así como sobre el acceso y tratamiento de datos de carácter personal, a nivel informático y en papel.

Es fundamental que todos los empleados o funcionarios de DIPUTACIÓN DE SORIA que utilizan equipamiento informático y accedan o traten información de carácter personal para la realización de sus funciones y tareas sean conocedores de esta norma.


2. Ámbito de aplicación

Esta norma 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 Norma será 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 organizaciones externas, cuando sean usuarios o posean acceso a los Sistemas de Información del DIPUTACIÓN DE SORIA.

3. Vigencia

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

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 5 de 14

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.

4. Revisión y Evaluación

La gestión de esta Norma corresponde a el área de informática o sistemas, que es competente para:

- Interpretar las dudas que puedan surgir en su publicación.
- 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 área de informática o sistemas revisará la presente Norma, que se someterá, de haber modificaciones, a la aprobación del área de informática o sistemas de la DIPUTACIÓN DE SORIA.

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.

5. Marco Normativo

- 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.
- 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.
- Documentos y Guías CCN-STIC.

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 6 de 14

6. Propiedad y uso de los ordenadores personales


DIPUTACIÓN DE SORIA facilita a los Usuarios el equipamiento informático necesario para la realización de las tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

Este equipamiento es propiedad de DIPUTACIÓN DE SORIA y por tanto no está destinado a un uso personal. Como consecuencia de esto, DIPUTACIÓN DE SORIA se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, los equipos y el uso de Internet y el teléfono corporativo que esté haciendo cada Usuario, en caso que existieren indicios de que se está llevando a cabo una utilización indebida. De esta forma el usuario queda informado de que el resultado de los controles efectuados puede ser utilizado para llevar a cabo, en su caso, las actuaciones disciplinarias previstas por la normativa vigente.

El Servicio de Informática o Sistemas será el responsable de definir la configuración básica hardware y software de los puestos de trabajo y administrar los accesos a la red corporativa. Cualquier necesidad de modificación del puesto será solicitada por la persona responsable de la dirección o unidad que lo solicita.

Los Usuarios deben cumplir las siguientes medidas de seguridad para el uso de los ordenadores personales:

- No está permitido alterar la configuración física de los equipos ni conectar otros dispositivos a iniciativa del Usuario, así como variar su ubicación.
- No está permitido alterar la configuración software de los equipos, desinstalar o instalar programas o cualquier otro tipo de software distinto a la configuración lógica predefinida.
- No está permitida la conexión de ordenadores no autorizados (fijos o portátiles) a la red corporativa.
- La copia de seguridad periódica de los datos alojados en los servidores corporativos es responsabilidad del Área de Informática o Sistemas.
- Está prohibido utilizar, copiar o transmitir información contenida en los sistemas informáticos para uso privado o cualquier otra distinta del servicio al que está destinada.
- El Usuario deberá comprobar que su antivirus se actualiza con regularidad. En caso contrario deberá comunicarlo al servicio de Informática para que tome las medidas oportunas.
- Los ordenadores portátiles tienen la misma consideración de puestos de trabajo y se rigen por estas mismas normas. El uso al que están destinados y la posibilidad de que estos equipos se utilicen fuera del entorno de seguridad de la red corporativa de DIPUTACIÓN DE SORIA hace necesarios procedimientos de seguridad específicos en relación con la actualización de los sistemas antivirus y del software instalado.
 - Los equipos portátiles, así como los dispositivos o soportes informáticos, única y exclusivamente están puestos a disposición con la finalidad de permitir el desempeño de las funciones y tareas encomendadas, estando prohibido el uso para otras finalidades de carácter personal.
 - Las contraseñas de acceso al equipo, sistema y/o a la red, concedidos por DIPUTACIÓN DE SORIA son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida. De este

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 7 de 14

modo, está prohibido, entre otros: i) emplear identificadores y contraseñas de otros Usuarios para acceder al sistema y a la red de DIPUTACIÓN DE SORIA ii) Intentar modificar o acceder al registro de accesos. iii) Burlar las medidas de seguridad establecidas en el sistema informático, intentando acceder a ficheros y iv) En general, el empleo de la red corporativa, sistemas, equipos informáticos y cualquier medio puesto al alcance del Usuario, vulnerando el derecho de terceros, los propios de este Organismo, o bien para la realización de actos que pudieran ser considerados ilícitos.


- Queda prohibido terminantemente la apropiación de archivos o ficheros titularidad de DIPUTACIÓN DE SORIA para uso particular y/o de terceros. Es por esto que, en este sentido, se abstendrá de copiar la información contenida en los ficheros en los que se almacenen datos de carácter personal u otro tipo de información de este Organismo en ordenador propio, pendrives o a cualquier otro soporte informático, salvo que solicite autorización al Responsable de Seguridad, con la finalidad de que disponga de información sobre ese soporte. Los datos contenidos en este tipo de soportes deben ser suprimidos una vez hayan dejado de ser útiles y pertinentes para la satisfacción de los fines que motivaron su creación. Asimismo, durante el periodo de tiempo que los ficheros o archivos permanezcan en el equipo o soporte informático externo, deberá restringir el acceso y uso de la información que obra en los mismos.
- En relación con lo anterior, deberá restringir a terceros (familiares, amistades o cualesquiera otros) el acceso a los archivos o ficheros titularidad de este Organismo y dispuesto a razón única de las funciones o tareas desempeñadas en DIPUTACIÓN DE SORIA. Se establecerán medidas de protección adicionales que aseguren la confidencialidad de la información almacenada en el equipo cuando el Usuario del mismo así lo solicite o cuando se trate de datos de carácter personal que requieran de las medidas de seguridad establecidas por la legislación vigente.

7. Uso de la red corporativa

La red corporativa es un recurso compartido y limitado. Este recurso sirve no sólo para el acceso de los Usuarios internos de DIPUTACIÓN DE SORIA a la Intranet o Internet, sino también para el acceso a las distintas aplicaciones informáticas corporativas y la comunicación de datos entre sistemas de tiempo real y explotación.

Los Usuarios deben cumplir las siguientes medidas de seguridad para el uso de la red corporativa:

- La utilización de Internet por parte de los Usuarios autorizados debe limitarse a la obtención de información relacionada con el trabajo que se desempeña, debiendo, por lo tanto, evitarse la utilización que no tenga relación con las funciones del puesto de trabajo de Usuario, o que pudiera conducir a una mejora en la calidad del trabajo desarrollado. En este sentido, se prohíbe el uso de Internet para fines no relacionados con las funciones encomendadas en cada puesto. DIPUTACIÓN DE SORIA podrá controlar el uso de acceso a Internet proporcionado. Para ello, seguirá un sistema basado en un control de las páginas visitadas, lo que podrá suponer el almacenamiento y control de las cookies que se generen.

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 8 de 14

- Se prohíbe el uso de programas de compartición de contenidos, habitualmente utilizados para la descarga de archivos de música, vídeo, etc.
- La normativa completa sobre el uso de Internet puede consultarse en el documento correspondiente.
- Se considera el correo electrónico como un instrumento básico de trabajo. El acceso al correo se realizará mediante una identificación consistente en un usuario y una contraseña. Dicha identificación deberá seguir las mismas directrices que las planteadas para el acceso a las aplicaciones. DIPUTACIÓN DE SORIA se reserva el derecho de que el Responsable de Seguridad o el Responsable del Sistema pueda revisar y controlar el uso correcto del correo electrónico corporativo. Asimismo, en caso de ausencia, baja temporal o definitiva, el Jefe del Área correspondiente podrá consultar su buzón de correo o redireccionar su cuenta con la finalidad de continuar con el normal desarrollo de la actividad de DIPUTACIÓN DE SORIA.
- Los envíos masivos de información, así como lo correos que se destinen a gran número de usuarios serán solo los estrictamente necesarios para evitar que puedan provocar un colapso del sistema de correo.
- No deberán abrirse anexos de mensajes ni ficheros sospechosos o de los que no se conozca su procedencia.
- La normativa completa sobre el uso del correo electrónico puede consultarse en el documento correspondiente.


8. Acceso a aplicaciones y servicios

Tanto el equipamiento informático como todos los recursos facilitados al usuario para la realización de las tareas relacionadas con su puesto de trabajo (tales como teléfonos móviles, aplicaciones, servicios, etc.) son propiedad de DIPUTACIÓN DE SORIA, por lo que deberá hacerse un uso diligente de los mismos. En este sentido, se le informa de que podrá revisarse la utilización que cada Usuario esté haciendo de los teléfonos móviles facilitados para el desempeño de su puesto de trabajo. En caso que existieran indicios acerca del uso indebido de los mismos, podrá realizarse un control de la facturación, así como de los destinatarios de las llamadas realizadas.

Gran parte de los procedimientos administrativos se gestionan en la actualidad accediendo desde ordenadores personales a aplicaciones que residen en servidores conectados a la red corporativa.

Los Usuarios deben cumplir las siguientes medidas de seguridad establecidas por DIPUTACIÓN DE SORIA para el uso de aplicaciones y servicios corporativos:

- Tanto el acceso al ordenador como a las distintas aplicaciones corporativas será identificado (mediante Usuario y contraseña, u otro mecanismo) y previamente autorizado por el responsable correspondiente.
- La custodia de la contraseña es responsabilidad del Usuario. Nunca debe utilizarse la cuenta de Usuario asignada a otra persona.
- Las contraseñas no deben anotarse, deben recordarse.

 Diputación de Soria	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 9 de 14

- Las contraseñas deben cambiarse periódicamente. Los Usuarios disponen de mecanismos para modificar la contraseña de acceso siempre que lo consideren conveniente. Esto garantiza el uso privado de las mismas.
- Cuando se considere que la identificación de acceso se ha visto comprometida se deberá comunicar al responsable correspondiente.
- Al abandonar el puesto de trabajo deben cerrarse las sesiones con las aplicaciones establecidas, habilitar el protector de pantalla con bloqueo con contraseña, y apagar los equipos al finalizar la jornada laboral. Excepto en los casos en que el equipo deba permanecer encendido.

9. Acceso y tratamiento de datos de carácter personal, a nivel informático y en papel

Las anteriores instrucciones serán de aplicación en la observancia del cumplimiento de una normativa de especial importancia, la protección de datos de carácter personal (RGPD). Dado que esta normativa trata de salvaguardar un derecho fundamental, mediante la adopción de diferentes medidas de seguridad, técnicas y organizativas, el Usuario, que accede y trata información de carácter personal en el desempeño de las funciones y tareas, deberá atender a las siguientes obligaciones principales:


- Guardar el necesario **secreto** respecto a cualquier tipo de información de carácter personal, conocida en función del trabajo desarrollado, incluso una vez concluida la relación que le une con DIPUTACIÓN DE SORIA.

Además, como medidas a tener en cuenta, se destacan las siguientes:

FICHEROS INFORMÁTICOS


En particular, respecto a la información de carácter personal contenida en ficheros informáticos, deberá cumplir, en consonancia con lo expuesto en anteriores apartados, las siguientes diligencias:

- **Claves de acceso al sistema informático.** - Las contraseñas de acceso al sistema informático, así como los certificados, son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida. Queda prohibido, asimismo, emplear identificadores y contraseñas de otros Usuarios para acceder al sistema informático. En caso de que fuera necesario acceder al sistema, en ausencia de un compañero, se solicitará al Servicio de Informática o Sistemas para que se habilite el acceso eventual. Una vez finalizada la/s tarea/s que motivaron el acceso, deberá ser comunicado, de nuevo, al Servicio de Informática o Sistemas.
- **Bloqueo o apagado del equipo informático.** - Bloquear la sesión del Usuario en el supuesto de ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, a fin de evitar accesos de otras personas al equipo informático. Esto, sobre todo, deberá tenerse en cuenta, por parte del personal que esté en atención al público o comparta oficina con otros usuarios o no cierre la puerta de su despacho.
- **Almacenamiento de archivos o ficheros en la red informática.** - Guardar todos los ficheros de carácter personal empleados por el Usuario, en el espacio de la red informática habilitado por

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 10 de 14

DIPUTACIÓN DE SORIA a fin de facilitar la realización de las copias de seguridad o respaldo y proteger el acceso frente a personas no autorizadas.

- **Manipulación de los archivos o ficheros informáticos.** - Únicamente las personas autorizadas, podrán introducir, modificar o anular los datos personales contenidos en los ficheros. Los permisos de acceso de los Usuarios a los diferentes ficheros son concedidos por DIPUTACIÓN DE SORIA, en concreto por el Servicio de Informática o Sistemas. En el caso de que cualquier Usuario requiera, para el desarrollo de su trabajo, acceder a ficheros a cuyo acceso no está autorizado, deberá ponerlo en conocimiento del citado Servicio.
- **Generación de ficheros de carácter temporal.** - Ficheros de carácter temporal son aquellos en los que se almacenan datos de carácter personal, generados a partir de un fichero general para el desarrollo o cumplimiento de una tarea/s determinada/s. Estos ficheros deben ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, y mientras estén vigentes, deberán ser almacenados en la carpeta habilitada en la red informática. Si transcurrido un mes el Usuario detecta la necesidad de continuar utilizando la información almacenada en el fichero, deberá comunicárselo al Servicio de Informática o Sistemas, para adoptar las medidas oportunas sobre el mismo. Esto resulta también de aplicación a los documentos que se fotocopien
- **No utilizar el correo electrónico para envíos de información de carácter personal sensible.** - No utilizar el correo electrónico (corporativo o no) para el envío de información de carácter personal especialmente sensible (esto es, salud, ideología, religión, creencias, origen racial o étnico). Este envío únicamente podrá realizarse si se adoptan los mecanismos necesarios para evitar que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros. De modo que, se pondrá en conocimiento del Servicio de Informática y Sistemas para que implemente el cifrado, encriptado u otro mecanismo que salvaguarde la integridad y privacidad de la información.
- Con relación a los soportes informáticos que pudieran almacenar información (pendrives y discos duros externos USB, CDs, DVDs, disquetes, etc.):
 - La salida de soportes que contengan datos sensibles fuera de los locales de DIPUTACIÓN DE SORIA precisa de autorización previa por parte del Responsable de Seguridad. Una vez comunicada la salida de soportes por parte del Usuario, y autorizada por el Responsable de Seguridad, el Responsable de Seguridad o el Jefe del Servicio de Informática y Sistemas procederá a anotarla en el registro de entrada y salida de soportes.
 - Debe evitarse el uso de unidades de almacenamiento de la información externas para uso privado como por ejemplo disquetes, pendrives, discos duros externos, CD-R, DVD-R, etc.
 - Queda terminante prohibido facilitar a persona alguna ajena a DIPUTACIÓN DE SORIA ningún soporte conteniendo datos a los que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, sin la debida autorización.
 - En caso de necesitar desechar un soporte con información, se destruirá mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior. También deberá procederse al borrado previo de la

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 11 de 14

documentación cuando el soporte vaya a reutilizarse. Para ello, el usuario deberá dirigirse al Responsable de Seguridad o al Jefe del Servicio de Informática y Sistemas para su adecuado borrado.

- **Comunicación de incidencias que afecten a la seguridad de datos de carácter personal.** - Comunicar al Servicio de Informática y Sistemas las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento, que puedan afectar a la seguridad de los datos personales. Esto resulta también de aplicación a la información en papel.


Entre otros, tienen la consideración de incidencia de seguridad que afecta a los ficheros informáticos, los sucesos siguientes:

- Pérdida de contraseñas de acceso a los Sistemas de Información.
- Uso indebido de contraseñas.
- Acceso no autorizado de usuarios a ficheros excediendo sus perfiles.
- Pérdida de soportes informáticos o documentos en papel con datos de carácter personal.
- Pérdida de datos por mal uso de las aplicaciones.
- Ataques a la red.
- Infección de los sistemas de información por virus u otros elementos dañinos.
- Fallo o caída de los Sistemas de Información, etc.
- Documentos que se hallen en papeleras con datos personales.

FICHEROS EN PAPEL

En relación con los ficheros en soporte o documento papel, el Usuario deberá observar las diligencias indicadas anteriormente con respecto a la confidencialidad de la información, acceso autorizado a la información en atención a las necesidades de su trabajo, gestión de soportes y documentos, trabajo fuera de las instalaciones de DIPUTACIÓN DE SORIA. Asimismo, con carácter especial y únicamente de aplicación a los ficheros en papel, el Usuario deberá cumplir además con las siguientes diligencias:

- **Custodia de llaves de acceso a archivadores o dependencias.** - Mantener debidamente custodiadas las llaves de acceso a los locales o dependencias, despachos, así como a los armarios, archivadores u otros elementos que contenga soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.
- **Cierre de despachos o dependencias.** - En caso de disponer de un despacho, cerrar con llave la puerta, al término de la jornada de trabajo o cuando deba ausentarse temporalmente de esta ubicación, a fin de evitar accesos no autorizados.
- **Almacenamiento de soportes o documentos en papel.** - Guardar todos los soportes o documentos que contengan información de carácter personal en un lugar seguro, cuando éstos no sean usados, particularmente, fuera de la jornada de trabajo. Cuando estos soportes o documentos, no se encuentren almacenados, por estar siendo revisados o tramitados, será la persona que se encuentre a su cargo la que deba custodiar e impedir, en todo momento, que un tercero no autorizado pueda tener acceso. Asimismo, el archivo de la documentación se

	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 12 de 14

realizará siguiendo los criterios establecidos por DIPUTACIÓN DE SORIA, para garantizar su correcta conservación.

- **No dejar en fotocopiadoras, faxes o impresoras papeles con datos de carácter personal.** - Asegurarse de que no quedan documentos impresos que contengan datos personales, en la bandeja de salida de la fotocopiadora, impresora o faxes.
- **Documentos no visibles en los escritorios, mostradores u otro mobiliario.** - Se deberá mantener la confidencialidad de los datos personales que consten en los documentos depositados o almacenados en los escritorios, mostradores u otro mobiliario.

- **Desechado y destrucción de soportes o documentos en papel con datos personales.** - No tirar soportes o documentos en papel, donde se contengan datos personales, a papeleras o contenedores, de modo que pueda ser legible o fácilmente recuperable la información.


A estos efectos, deberá ser siempre desechada o destruida mediante destructora de papel u otro medio que disponga DIPUTACIÓN DE SORIA. Se prohíbe terminantemente echar en papeleras, contenedores de cartón o papel, soportes o documentos, donde se contengan datos personales.

- **Archivo de soportes o documentos.**- Los soportes o documentos en papel deberán ser almacenados siguiendo el criterio de archivo de DIPUTACIÓN DE SORIA. Dichos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información.

Los soportes o documentos se archivarán en el lugar correspondiente, de modo que permitan una buena conservación, clasificación, acceso y uso de los mismos.


No podrá acceder o utilizar los archivos pertenecientes a otros Departamentos, que compartan la sala o dependencia habilitada a archivo.

- **Traslado de soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.** - En los procesos de traslado de soportes o documentos deberán adoptarse medidas dirigidas para impedir el acceso o manipulación por terceros y, de manera que, no pueda verse el contenido, sobre todo, si hubiere datos de carácter personal.
- **Traslado de dependencias.** - En caso de cambiar de dependencia, en el proceso de traslado de los soportes o documentos en papel, se deberá realizar con el debido orden. Asimismo, se procurará mantener fuera del alcance de la vista de cualquier personal de la entidad, aquellos documentos o soportes en papel donde consten datos de carácter personal.
- **Envío de datos personales sensibles en sobre cerrado.**- Si se envían a terceros ajenos a DIPUTACIÓN DE SORIA datos especialmente sensibles (esto es, salud, ideología, religión, creencias, origen racial o étnico) contenidos en soporte o documento papel, se debe realizar, en sobre cerrado y, en cualquier caso, tener presente que haya de efectuarse por medio de correo certificado o a través de una forma de correo ordinario que permita su completa confidencialidad.
- Mantenimiento de los registros de accesos a la documentación sensibles, siempre y cuando vayan a ser utilizados por varios usuarios.
- **Comunicación de incidencias que afecten a la seguridad de datos de carácter personal.** - Comunicar al Servicio de Informática y Sistemas las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento y que puedan afectar a la seguridad de los datos personales.

 Diputación de Soria	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 13 de 14

Entre otros, tienen la consideración de incidencia de seguridad, que afecta a los ficheros en papel, los sucesos siguientes:

- Pérdida de las llaves de acceso a los archivos, armarios y/o dependencias, donde se almacena la información de carácter personal.
- Uso indebido de las llaves de acceso.
- Acceso no autorizado de usuarios a los archivos, armarios y/o dependencias, donde se encuentran ficheros con datos de carácter personal.
- Pérdida de soportes o documentos en papel, con datos de carácter personal.
- Deterioro de los soportes o documentos, armarios o archivos, donde se encuentran datos de carácter personal.

 Diputación de Soria	NORMATIVA		ENS.NOR.SEG.01
	NORMATIVA GENERAL		
	N.º edición: 01	Revisión: 02	Página 14 de 14

10. 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 DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS 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: _____