



Concello de Sarria

JOSÉ ANTONIO CARRO ASOREY, SECRETARIO DO CONCELLO DE SARRIA, NA PROVINCIA DE LUGO.-

CERTIFICO QUE: A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 10 de abril de 2019, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

“21.- PROPOSTAS DE ALCALDÍA.

Dase conta da **PROPOSTA DE ALCALDÍA**; en relación á **APROBACIÓN DA POLÍTICA DE SEGURIDADE DO CONCELLO DE SARRIA ASÍ COMO AS NORMAS PARA TRABALLAR DESDE FORA DAS INSTALACIÓNS DA ENTIDADE**, e que é do seguinte tenor literal:

“PROPOSTA DA ALCALDÍA - PRESIDENCIA PARA A APROBACIÓN DA POLÍTICA DE SEGURIDADE DO CONCELLO DE SARRIA ASÍ COMO AS NORMAS PARA TRABALLAR DESDE FORA DAS INSTALACIÓNS DA ENTIDADE.

Visto a necesidade de dispoñer dun marco de referencia que estableza as condicións necesarias de confianza no uso dos medios electrónicos no seu ámbito de aplicación, constituído polos principios básicos e requisitos mínimos que permitan unha protección adecuada da información. Sendo este un dos principios que establece a lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, no seu artigo 42.2 sobre o Esquema Nacional de Seguridade (ENS).

Na disposición transitoria do Real Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, (modificado a través do Real Decreto 951/2015, do 23 de outubro) articúlase un mecanismo graduado para a adecuación ao previsto no Esquema Nacional de Seguridade de maneira que os sistemas das administracións deberán estar adecuados a este Esquema. Posteriormente, a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, recolle o Esquema Nacional de Seguridade no seu artigo 156 apartado 2 en similares termos.

O primeiro paso para este cumprimento, seguindo unha adecuación ordenada que require o tratamento de diversas cuestións, é preparar e aprobar a política de seguridade da entidade, incluíndo a definición de roles e a asignación de responsabilidades.

PROPOÑO

PRIMEIRO: Aprobar o documento que recolle a norma sobre a política de seguridade do Concello de Sarria.

SEGUNDO: Aprobar o documento que recolle as normas para traballar nos sistemas de información desde fora das instalación do Concello de Sarria.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

TERCEIRO: *Publicar os documentos una vez aprobados no taboleiro de anuncios, así como no portal de transparencia municipal.*

Documento dixital asinado á marxe"

Á vista de canto antecede e da documentación obrante no expediente; a Xunta de Goberno, en votación ordinaria por unanimidade, acordou:

PRIMEIRO: Aprobar o documento que recolle a norma sobre a política de seguridade do Concello de Sarria (**ANEXO I**).

SEGUNDO: Aprobar o documento que recolle as normas para traballar nos sistemas de información desde fora das instalación do Concello de Sarria (**ANEXO II**).

TERCEIRO: Publicar os documentos una vez aprobados no taboleiro de anuncios, así como no portal de transparencia municipal.

(ANEXO I)

Política de Seguridade da Información

Indice

1. - APROBACIÓN E ENTRADA EN VIGOR
2. - INTRODUCCIÓN
3. - PREVENCIÓN
4. - DETENCIÓN
5. - RESPONSA
6. - RECUPERACIÓN
7. - ALCANCE
8. - MISIÓN
9. - MARCO NORMATIVO
- 10.- ORGANIZACIÓN DA SEGURIDADE
- 11.- DATOS DE CARÁCTER XERAL
- 12.- XESTIÓN DE RIESGOS
- 13.- DESENVOLVEMENTO DA POLÍTICA DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN
- 14.- TERCEIRAS PARTES
- 15.- OBLIGACIÓNS DO PERSOAL

1. APROBACIÓN E ENTRADA EN VIGOR

Esta Política de Seguridade da Información é efectiva desde a data de



Concello de Sarria

aprobación en Xunta de Goberno Local e ata que sexa substituída por unha nova Política.

2. INTRODUCCIÓN

O Concello de Sarria Depende dos sistemas TIC (Tecnoloxías de Información e Comunicións) para alcanzar os seus obxectivos. Estes sistemas deben ser administrados con dilixencia, tomando as medidas adecuadas para protexelos fronte a danos accidentais ou deliberados que poidan afectar á dispoñibilidade, integridade ou confidencialidade da información tratada ou os servizos prestados.

O obxectivo da seguridade da información é garantir a calidade da información e a prestación continuada dos servizos, actuando preventivamente, supervisando a actividade diaria e reaccionando con presteza aos incidentes.

Os sistemas TIC deben estar protexidos contra ameazas de rápida evolución con potencial para incidir na confidencialidade, integridade, dispoñibilidade, uso previsto e valor da información e os servizos. Para defenderse destas ameazas, requírese unha estratexia que se adapte aos cambios nas condicións da contorna para garantir a prestación continua dos servizos. Isto implica aplicar as medidas mínimas de seguridade esixidas polo Esquema Nacional de Seguridade, así como realizar un seguimento continuo dos niveis de prestación de servizos, seguir e analizar as vulnerabilidades reportadas, e preparar unha resposta efectiva aos incidentes para garantir a continuidade dos servizos prestados.

A seguridade TIC é unha parte integral de cada etapa do ciclo de vida do sistema, desde a súa concepción ata a súa retirada de servizo, pasando polas decisións de desenvolvemento ou adquisición e as actividades de explotación. Os requisitos de seguridade e as necesidades de financiamento, deben ser identificados e incluídos na planificación, na solicitude de ofertas, e en pregos de licitación para proxectos de TIC. O Concello de Sarria debe estar preparado para prever, detectar, reaccionar e recuperarse de incidentes, de acordo ao Artigo 7 do ENS.

3. PREVENCIÓN

Os departamentos deben evitar, ou polo menos prever na medida do posible, que a información ou os servizos se vexan prexudicados por incidentes de seguridade. Para iso O departamento de Informática debe implementar as medidas mínimas de seguridade determinadas polo ENS, así como calquera control adicional identificado a través



Concello de Sarria

dunha avaliación de ameazas e riscos. Estes controis, e os roles e responsabilidades de seguridade de todo o persoal, deben estar claramente definidos e documentados.

Para garantir o cumprimento da política, o departamento de informática debe:

- Autorizar os sistemas antes de entrar en operación.
- Avaliar regularmente a seguridade, incluíndo avaliacións dos cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicitar a revisión periódica por parte de terceiros co fin de obter unha avaliación independente.

4. DETECCIÓN

Dado que os servizos pódense degradar rapidamente debido a incidentes, que van desde unha simple desaceleración ata a súa detención, O departamento de Informática debe monitorizar a operación de maneira continua para detectar anomalías nos niveis de prestación dos servizos e actuar en consecuencia segundo o establecido no Artigo 9 do ENS.

A monitorización é especialmente relevante cando se establecen liñas de defensa de acordo co Artigo 8 do ENS. Estableceranse mecanismos de detección, análise e reporte que cheguen aos responsables regularmente e cando se produce unha desviación significativa dos parámetros que se haxan preestablecido como normais.

5. RESPOTA

O departamento de Informática debe:

- Establecer mecanismos para responder eficazmente ós incidentes de seguridade.
- Designar punto de contacto para as comunicacións con respecto a incidentes detectados noutros departamentos ou noutros organismos.
- Establecer protocolos para o intercambio de información relacionada co incidente. Isto inclúe comunicacións, en ambos os sentidos, cos Equipos de Resposta a Emerxencias (CERT).

6. RECUPERACIÓN

Para garantir a dispoñibilidade dos servizos críticos, O departamento de Informática debe desenvolver plans de continuidade dos sistemas TIC como parte do seu plan xeral de continuidade de negocio e actividades de recuperación.



Concello de Sarria

7. ALCANCE

Esta política aplícase a todos os sistemas TIC do Concello de Sarria e a todos os membros da organización, sen excepcións. Esta Política, normas e procedementos que a desenvolvan, así como as súas posibles actuacións futuras, estarán a disposición dos organismos e traballadores afectados pola aplicación das mesmas, a través dos medios máis adecuados e accesibles posibles.

8. MISIÓN

O Concello de Sarria, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, promove actividades e presta servizos públicos que contribúen a satisfacer as necesidades e aspiracións da poboación do municipio. Exerce as súas competencias nos termos previstos na lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia. Para exercer as competencias municipais, o Concello de Sarria fai uso de sistemas de información que deben ser protexidos de forma efectiva e eficiente.

9. MARCO NORMATIVO

Tómase como referencia, sen carácter exhaustivo, a seguinte lexislación:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Lei 34/2002, do 11 de xullo, de servizos da sociedade da información e de comercio electrónico.
- Lei 59/2003, do 19 de decembro de firma electrónica. Lei 11/2007, do 16 de novembro, sobre reutilización da información do sector público.
- Real Decreto 1720/2007, do 16 de novembro, sobre reutilización da información do sector público.
- Real Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica.
- Lei 9/2014, do 9 de maio, Xeral de Telecomunicacións.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

10. ORGANIZACIÓN DA SEGURIDADE



Concello de Sarria

Debido a que o Concello de Sarria é un organismo pequeno con recursos humanos reducidos no ámbito das TIC e por tanto na seguridade das TIC, a estrutura organizativa interna que expresamente se constituirá e sobre a que recaerá a responsabilidade de implantación, seguimento e cumprimento das políticas e normas relacionadas coas obrigacións que impón o ENS, componse dun único comité denominado Comité Municipal de Seguridade da Información (Comité MSI).

10.1 COMITÉ: FUNCÍONS E RESPONSABILIDADES

O Comité de Seguridade TIC estará formado por:

- Presidente: Alcalde/ sa-Presidente/a do Concello
- Secretario: Responsable de Seguridade
- Responsable de área Xurídica.
- Asesores de Apoio.

O Comité de Seguridade TIC terá as seguintes funcións:

- Coordinar e aprobar as accións en materia de seguridade da información, o que inclúe polo menos, unha revisión anual da política de seguridade.
- Elaborar o desenvolvemento normativo que permita a implantación do ENS e ENI.
- Impulsar a cultura da seguridade da información, garantindo a divulgación da política e normativa de seguridade da organización.
- Participar na categorización dos sistemas e na análise de riscos dos activos TIC.
- Revisar a documentación relacionada coa seguridade da información.
- Resolver discrepancias e problemas que poidan xurdir na xestión da seguridade.
- Coordinar adquisicións e desenvolvementos, decidindo investimentos e controlando o gasto en seguridade TIC.

10.1.1 RESPONSABLE DE SEGURIDADE

Actúa como Secretario do Comité Municipal de Seguridade da Información. Convoca ao Comité MSI, recompilando a información pertinente e levantando actas das sesións.

Cumprirá funcións relativas á seguridade dos sistemas de información, o cal inclúe as decisións para satisfacer os requisitos de seguridade da información e dos servizos usados no Concello de Sarria.



Concello de Sarria

É o equivalente ao “Responsable de Seguridade” enunciado no Esquema Nacional de Seguridade (RD 3/2010) Toma decisións día a día entre as reunións do Comité MSI para o normal funcionamento ou ante circunstancias excepcionais. É responsable da elaboración dunha Análise de Riscos dos sistemas das TIC, análise que será presentado ao Comité MSI para a súa aprobación. Esta análise deberá actualizarse regularmente. É o interlocutor oficial en comunicacións con outras Organizacións. É o responsable de coordinar a resposta ante incidentes que desborden os casos previstos e procedimentados. É responsable de coordinar a investigación forense relacionada con incidentes que se consideren relevantes.

10.1.2 ASESORES DE APOIO

A proposta de calquera dos membros do Comité MSI, e co obxecto de servir de apoio para calquera das tarefas para realizar polo devandito Comité, poderanse designar ata un máximo de DOUS asesores para participar nas devanditas tarefas e nas reunións que o Comité levase a cabo.

10.1.3 RESPONSABLE DA ÁREA XURÍDICA

Pertence ao Comité MSI e asesorará en materia legal no que se refire ao deseño e implementación das políticas, normativas, procedementos e medidas que se establezan en relación á seguridade da información. E, especificamente en canto se refíre ao cumprimento da lexislación sobre seguridade da información de cantos contratos, convenios, acordos, ordenanzas e similares sexa parte o Concello de Sarria.

10.2 PROCEDEMENTOS DE APROBACIÓN E DESIGNACIÓN

Unha vez aprobada a Política de Seguridade da Información pola Xunta de Goberno Local, ratificarase por resolución de Alcaldía ao Responsable de Seguridade e creárase o Comité Municipal de Seguridade da Información designando aos seus compoñentes.

En materia de seguridade da información, a Alcaldía-Presidencia do Concello de Sarria, ten as seguintes funcións:

- Aprobar a Política de Seguridade da información do Concello e calquera outro documento complementario que permita o cumprimento dos Esquemas Nacionais de Seguridade e Interoperabilidade e o seu desenvolvemento.
- Realizar a ratificación do nomeamento do responsable de Seguridade, así como o Responsable da Información.



Concello de Sarria

- Constituír e realizar o nomeamento dos integrantes do Comité Municipal de Seguridade da Información.
- Adoptar as medidas pertinentes, en materia de seguridade da información, a proposta do Comité MSI.

O Alcalde/ sa, poderá revisar os nomeamentos do Comité MSI cando estime oportuno.

11. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

O Concello de Sarria trata datos de carácter persoal. Todos os sistemas de información do Concello de Sarria axustaranse aos niveis de seguridade requiridos pola normativa para a natureza dos datos de carácter persoal.

12. XESTIÓN DE RISCOS

Todos os sistemas suxeitos a esta Política deberán realizar unha análise de riscos, avaliando as ameazas e os riscos aos que están expostos. Esta análise repetirase: regularmente, polo menos unha vez ao ano cando cambie a información manexada, cando cambien os servizos prestados, cando ocorra un incidente grave de seguridade e cando se reporten vulnerabilidades graves.

Para a harmonización das análises de riscos, o Comité de Seguridade TIC establecerá unha valoración de referencia para os diferentes tipos de información manexados e os diferentes servizos prestados. O Comité de Seguridade TIC dinamizará a dispoñibilidade de recursos para atender ás necesidades de seguridade dos diferentes sistemas, promovendo investimentos de carácter horizontal.

13. DESENVOLVEMENTO DA POLÍTICA DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN

Os instrumentos polos que se desenvolve a Política de Seguridade da información son:

- Normas de Seguridade: sustanciadas no documento “Normativa Xeral de Utilización dos Recursos e Sistemas de Información do Concello de Sarria”. As normas de seguridade deste documento normalizan o uso de aspectos concretos do sistema, indican o uso correcto e as responsabilidades dos usuarios, e son de carácter obrigatorio.
- Desenvolveranse procedementos operativos de seguridade (POS) para afrontar tarefas concretas, indicando que hai que facer, paso a paso. Aprobaranse polo Comité Municipal de Seguridade da información do Concello de Sarria, previa revisión polo Comité MSI.



Concello de Sarria

A normativa de seguridade estará a disposición de todos os membros da organización que necesiten coñecela, en particular para aqueles que utilicen, operen ou administren os sistemas de información e comunicacións.

A normativa de seguridade estará dispoñible no Portal de Transparencia do Concello no seu epígrafe 2.3

- URL: <https://sede.sarria.es>

14. TERCEIRAS PARTES

Cando o Concello de Sarria preste servizos a outros organismos ou manexe información doutros organismos, faráselles partícipes desta Política de Seguridade da Información, estableceranse canles para reporte e coordinación dos respectivos Comités de Seguridade TIC e estableceranse procedementos de actuación para a reacción ante incidentes de seguridade.

Cando o Concello de Sarria utilice servizos de terceiros ou ceda información a terceiros, faráselles partícipes desta Política de Seguridade e da Normativa de Seguridade que incumba aos devanditos servizos ou información. Dita terceira parte quedará suxeita ás obrigacións establecidas en dita normativa, podendo desenvolver os seus propios procedementos operativos para satisfacela.

Estableceranse procedementos específicos de reporte e resolución de incidencias.

Garantirase que o persoal de terceiros esté adecuadamente concienciado en materia de seguridade, polo menos ao mesmo nivel que o establecido nesta Política.

Cando algún aspecto da Política non poida ser satisfeito por unha terceira parte segundo se require nos parágrafos anteriores, requirirase un informe do Responsable de Seguridade que precise os riscos en que se incorre e a forma de tratalos. Requirirase a aprobación deste informe polos responsables da información e os servizos afectados antes de seguir adiante.

15. OBRIGACIÓNS DO PERSOAL

Todos os membros do Concello de Sarria teñen a obrigación de coñecer e cumprir esta Política de Seguridade da Información e a Normativa de Seguridade, sendo responsabilidade do Comité de Seguridade TIC dispoñer os medios necesarios para que a información chegue aos afectados.



Concello de Sarria

Todos os membros de Concello de Sarria atenderán a unha sesión de concienciación en materia de seguridade TIC polo menos unha vez ao ano.

Establecerase un programa de concienciación continua para atender a todos os membros de Concello de Sarria, en particular aos de nova incorporación. As persoas con responsabilidade no uso, operación ou administración de sistemas TIC recibirán formación para o manexo seguro dos sistemas na medida en que a necesiten para realizar o seu traballo. A formación será obrigatoria antes de asumir unha responsabilidade, tanto se é a súa primeira asignación ou se se trata dun cambio de posto de traballo ou de responsabilidades no mesmo.

(ANEXO II)

NORMAS PARA TRABALLAR FÓRA DAS INSTALACIÓNS DO CONCELLO DE SARRIA

ÍNDICE

1. OBXECTIVO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. VIXENCIA
4. REVISIÓN E AVALIACIÓN
5. REFERENCIAS
6. NORMAS PREVIAS
7. NORMATIVA
8. MODELO DE ACEPTACIÓN E COMPROMISO DE CUMPRIMENTO

1. OBXECTIVO

1. O obxectivo da presente norma é regular o traballo do persoal do Concello de Sarria cando desenvolva a súa actividade profesional fóra dos edificios, dependencias ou instalacións do Concello de Sarria.
2. Este documento considérase de uso interno do Concello de Sarria e, por tanto, non poderá ser divulgado salvo autorización da entidade.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. Esta Norma é de aplicación a todo o ámbito de actuación do

Concello de Sarria



Concello de Sarria

Concello de Sarria, e os seus contidos traen causa das directrices de carácter máis xeral definidas na Política de Seguridade da Información do Concello de Sarria.

4. A presente Norma será de aplicación e de obrigado cumprimento para todo o persoal do Concello de Sarria ou adscrito a él que, de maneira permanente ou eventual, desenvolva o seu traballo fóra das súas instalacións.

3. VIXENCIA

5. A presente Norma foi aprobada pola Xunta de Goberno Local do Concello de Sarria, establecendo desta forma as directrices xerais para o uso adecuado dos recursos de tratamento de información que o Concello de Sarria pon a disposición dos seus usuarios para o exercicio das súas funcións e que, correlativamente, asumen as obrigacións descritas, comprometéndose a cumprir co disposto nos seguintes epígrafes.

6. Calquera modificación posterior entrará en vigor inmediatamente despois da súa publicación por parte do Concello de Sarria.

7. As versións anteriores que puidesen distribuírse constitúen borradores que se desenvolveron temporalmente, polo que a súa vixencia queda anulada pola última versión desta Normativa.

4. REVISIÓN E EVALUACIÓN

8. A xestión desta Normativa corresponde ao Departamento de Informática, que é competente para:

- Interpretar as dúbidas que poidan xurdir na súa aplicación.
- Proceder á súa revisión, cando sexa necesario para actualizar o seu contido ou se cumpran os prazos máximos establecidos para iso.
- Verificar a súa efectividade.

9. Anualmente (ou con menor periodicidade, se existen circunstancias que así o aconsellen), o departamento de informática revisará a presente Normativa, que se someterá, de haber modificacións, á aprobación da Xunta de Goberno do Concello de Sarria.

10. A revisión orientarase tanto á identificación de oportunidades de mellora na xestión da seguridade da información, como á adaptación aos cambios habidos no marco legal, infraestrutura tecnolóxica, organización xeral, etc.

11. Será o Responsable de Seguridade informática a persoa encargada da custodia e divulgación da versión aprobada deste documento.

5. REFERENCIAS



Concello de Sarria

12. Externas:

- Real Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.
- UNE - ISO/ IEC 27002:2005 Código de boas prácticas para a Xestión da Seguridade da información.
- UNE - ISO/ IEC 27001:2007 Especificacións para os Sistemas de Xestión da Seguridade da Información.
- ISO/ IEC 9001:2000 Sistemas de xestión da calidade.
- Documentos e Guías CCN- STIC.

6. NORMAS PREVIAS

13. As presentes “Normas para traballar fóra das instalacións do Concello de Sarria” complementa, nos seus aspectos específicos, á “Política de Seguridade do Concello de Sarria”, polo que tal normativa xeral será de aplicación nos aspectos non sinalados naquela.

7. NORMATIVA

14. O traballo fóra das instalacións do Concello de Sarria comprende tanto o teletraballo habitual e permanente dos usuarios desprazados, como o traballo ocasional, usando, en ambo-los casos, dispositivos de computación e comunicación (usualmente: computador portátil, tablet, teléfono móbil, etc.). Este modo de traballo comprende tamén as conexións remotas realizadas desde sesións de formación, aloxamentos ou, mesmo, chamadas telefónicas de contido profesional que sexan realizadas ou atendidas en áreas públicas.

15. O traballo fóra das instalacións do Concello de Sarria comporta o risco de traballar en lugares desprotexidos, isto é, sen as barreiras de seguridade físicas e lóxicas implementadas nas súas instalacións. Fóra deste perímetro de seguridade aumentan as vulnerabilidades e a probabilidade de materialización das ameazas, o que fai necesario adoptar medidas de seguridade adicionais.

16. Inclúense seguidamente un conxunto de normas de obrigado cumprimento, que teñen como obxectivo reducir o risco cando se traballa fóra das instalacións do Concello de Sarria.

- **Uso persoal e profesional.** Os dispositivos móbiles de computación e comunicación asignados ao usuario do Concello de Sarria, son para o seu uso exclusivo e soamente poden ser utilizados para fins profesionais. Non poden prestarse a terceiros salvo autorización expresa do Concello de Sarria, que incluírá en todo caso a definición das condicións de uso.

- **Necesidade de Autorización.** A saída fóra das dependencias de documentación, equipos e dispositivos informáticos e de



Concello de Sarria

comunicacións precisa de autorización previa do departamento de informática. Así mesmo, é necesaria a correspondente autorización para utilizar equipos persoais do usuario no tratamento da información da organización ou no acceso a recursos ou sistemas de información do Concello de Sarria.

- **Copias de seguridade.** Regularmente, se existise documentación que non se atopase almacenada na plataforma de xestión de expedientes ou outro tipo de software de xestión, debe realizarse copia de seguridade da información contida nos dispositivos móbiles. Analogamente, é necesario adoptar as medidas adecuadas para a protección das devanditas copias.

- **Uso das canles de comunicación establecidos.** A transmisión de información e o acceso remoto realizarase unicamente a través das canles establecidas, seguindo os procedementos e requisitos definidos para iso e adoptando as seguintes precaucións:

- En caso de utilizar contrasinais na autenticación, estas deben ser robustas

- Pechar sempre a sesión ao terminar o traballo.

- Cifrar a información sensible, confidencial ou protexida que vaia a ser transmitida a través de correo electrónico ou calquera outro canle que non proporcione a confidencialidade adecuada.

- **Vixilancia permanente.** A documentación e os dispositivos móbiles deben estar vixiados e baixo control para evitar extravíos ou furtos que comprometan a información almacenada neles ou que poida extraerse deles. Nos desprazamentos en avión, este tipo de equipamento non debe facturarse e deberá viaxar sempre co usuario.

- **Evitar o acceso non autorizado.** O traballo en lugares públicos debe realizarse coa maior cautela e precaución, evitando que persoas non autorizadas vexan ou escoiten información interna á organización.

- En relación co **acceso remoto (vía web)**, deben adoptarse as seguintes cautelas:

- Os navegadores utilizados para o acceso vía web deben estar permanentemente actualizados á súa última versión, polo menos en canto a parches de seguridade, así como correctamente configurados.
- Unha vez finalizada a sesión web, é obrigatoria a desconexión co servidor mediante un proceso que elimine a posibilidade de reutilización da sesión pechada.

- Desactivar as características de lembrar contrasinais no navegador.

- Activar a opción de borrado automático ao peche do navegador, da información sensible rexistrada polo mesmo: histórico de navegación, descargas, formularios, caché, cookies, contrasinais, sesións autenticadas, etc.

- Salvo autorización expresa, está prohibida a instalación de addons para o navegador.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

- **Transporte seguro.** A documentación e equipos que saian das instalacións do Concello de Sarria deberase transportar de maneira segura, evitando proporcionar información sobre o contido nos mesmos.
- **Utilización de candados.** En determinados supostos será recomendable o uso de candados e/ou cables de seguridade para os dispositivos de computación que deban permanecer desatendidos fóra das instalacións do Concello de Sarria.
- **Mantemento dos equipos.** Os equipos manteranse de acordo coas especificacións técnicas de uso, almacenamento, transporte, etc., proporcionadas polo fabricante. En particular, evitarase o seu uso de condicións de temperatura ou humidade inadecuadas, ou en contornas que o desaconsellen (mesas con alimentos e líquidos, contornas sucias, etc.).
- **Revisión periódica dos equipos.** Polo menos, dúas veces ao ano, para verificar a ausencia de software daniño.
- **Normativa interna.** Durante a actividade profesional fóra das instalacións do Concello de Sarria seguiranse as normas, procedementos e recomendacións internas existentes, atendendo de maneira especial ás seguintes:
 - Os contrasinais deberán ser robustas e renovarse periodicamente ou cando se sospeite que poden estar comprometidas.
 - O almacenamento da información en soportes electrónicos (CDs, DVDs, memorias USB, etc.), debe caracterizarse por non ser accesible para usuarios non autorizados. Para iso, é necesario aplicar claves de acceso ou algoritmos de cifrado cando a natureza da información así o aconselle.
 - Non desactivar as ferramentas de seguridade habilitadas nos dispositivos móbiles (computadores portátiles, móbiles, tablets, etc.) e comprobar que se manteñen actualizadas.
 - Non descargar nin instalar contidos non autorizados nos equipos (tons de teléfono, aplicacións para tablets ou móbiles, etc.).

8. MODELO DE ACEPTACIÓN E COMPROMISO DE CUMPRIMENTO

17. Todos os usuarios dos recursos informáticos e/ou Sistemas de Información do Concello de Sarria deberán ter acceso permanente, durante o tempo de desempeño das súas funcións, á presente Norma, debendo subscribila.

Mediante a cumprimentación da seguinte declaración, o abaixo asinante, [persoal da <ENTIDADE>/empregado do Concello de Sarria], como usuario de recursos informáticos e sistemas de información da entidade, declara

Concello de Sarria



Concello de Sarria

ter lido e comprendido as Normas para traballar fóra das instalacións do Concello de Sarria (versión 1.0) e comprométese, baixo a súa responsabilidade, ao seu cumprimento.

<<En Sarria, a ___ de ___ de 2019>>

Organismo:

Traballador (Nome e Apelidos):

DNI número:

Número de Rexistro de Persoal:

Asinado:

E para que conste e surta os efectos oportunos, coa prevención do artigo 206 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, expido a presente de orde e co visto e praxe da Sra. Alcaldesa.

Visto e praxe.
A Alcaldesa,

(Documento asinado dixitalmente á marxe)

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916