

	Normativa		NOS-008
	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES		
	Nº edición: 01	Revisión: 01	Página 1 de 7

NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES



Ayuntamiento de Martos

INFORMACIÓN DE USO INTERNO

DE ACCESO INTERNO AL PERSONAL DEL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS

	Normativa		NOS-008
	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES		
	Nº edición: 01	Revisión: 01	Página 2 de 7

Cuadro de Control

Título:	Normativa de gestión de soportes		
Tipo de documento:	Normativa		
Nombre del Fichero:	NOS-008 Normativa de gestión de soportes.doc		
Clasificación:	Uso Interno		
Estado:	Documento		
Autor:	Consultor Externo		
Versión:	1.0	Fecha:	01-09-2016

Revisión y aprobación			
Revisado por:	Responsable de Seguridad		
Aprobado por:	Comité de Seguridad	Fecha:	22-03-2017

Lista de distribución	

Control de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio

	Normativa		NOS-008
	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES		
	Nº edición: 01	Revisión: 01	Página 3 de 7

INDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
4. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE.....	5
5. CUERPO DEL DOCUMENTO	5
5.1. Inventario y etiquetado	5
5.2. Almacenamiento.....	5
5.3. Distribución	6
5.4. Destrucción	6
6. ANEXOS/FORMATOS	7
7. REFERENCIAS	7

	Normativa		NOS-008
	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES		
	Nº edición: 01	Revisión: 01	Página 4 de 7

1. OBJETO

El objeto del presente documento es la definición de la normativa aplicable a la seguridad de los soportes en el Ayuntamiento de Martos (en adelante la Organización), dentro del alcance señalado en el Esquema Nacional de Seguridad.

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

2. ALCANCE

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

La presente normativa es de aplicación a todas las instalaciones de la Organización en las que se desarrollen actividades, y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en la Organización, especialmente, el Responsable de Seguridad, los responsables de Sistemas de Información y los propios usuarios, como actores ambos, en sus respectivas competencias, de la implantación técnica de dicha normativa, y del cumplimiento de la misma, incluyendo, en su caso, el personal de proveedores externos, cuando proceda y sean usuarios de los Sistemas de Información de la Organización.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ENS	Esquema Nacional de Seguridad.
Recurso/Activo	Cualquier elemento que tiene valor para la Organización (conjunto de datos estructurados, bases de datos, software, sistemas, personas, aplicaciones, documentación, instalaciones, imagen corporativa, etc.) y que soporta un determinado proceso de negocio.
Servicio	Cada una de las funciones lógicas completas prestadas por un equipo informático.
Soporte	Objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos (memorias USB, cintas, CDs, tarjetas de memoria, etc.). También se considera soporte aquellos listados o informes en papel que contengan información confidencial.
Usuario	Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

	Normativa		NOS-008
	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES		
	Nº edición: 01	Revisión: 01	Página 5 de 7

4. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

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

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
- Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.
- Documentos y Guías CCN-STIC, en especial la Guía “CCN-STIC-821 Normas de seguridad en el ENS” y el Anexo I de la Guía “CCN-STIC-822” – Procedimientos de seguridad en el ENS”.

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

5.1. Inventario y etiquetado

Cuando los soportes contengan información de la Organización deberán adoptarse las siguientes medidas de seguridad:

- Etiquetarse e inventariarse de forma que sea posible identificar tanto el tipo de información que contiene como la ubicación o destinatario del mismo.
- El inventario de soportes deberá registrar como mínimo la siguiente información de cada soporte:
 - Identificación del soporte.
 - Responsable o propietario (puede ser interno o externo) del soporte.
 - Información que contiene el soporte, con indicación expresa si contiene datos de carácter personal así como el nivel de seguridad que deberá adoptarse.
 - Ubicación del soporte.

5.2. Almacenamiento

Los soportes deberán ser almacenados teniendo en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- Los soportes que contengan información de la Organización deberán almacenarse en áreas con acceso restringido al personal debidamente autorizado.
- Los mecanismos de protección utilizados deberán garantizar la imposibilidad de acceso físico a los soportes por parte de personas no autorizadas (Ej: cerradura con llave, tarjeta electrónica, etc.).
- Deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad medioambiental necesarias para garantizar la conservación de los soportes frente a incidentes como humedad, fuego,

	Normativa		NOS-008
	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES		
	Nº edición: 01	Revisión: 01	Página 6 de 7

agua, etc. Para ello podrán utilizarse mecanismos como armarios blindados e ignífugos con cierre de seguridad. También podrán plantearse medidas adicionales como la ubicación de una copia del soporte en una localización diferente, a salvo de las amenazas que afecten a la localización principal.

5.3. Distribución

Cuando los soportes deban entrar o salir de las instalaciones de la Organización, deberán tenerse en cuentas las siguientes medidas de seguridad:

- Cualquier entrada o salida de soportes de las instalaciones de la Organización únicamente podrá ser realizada por personal autorizado.
- Se mantendrá un registro de entrada y salida de soportes que deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - Tipo de soporte.
 - Fecha y hora de entrada/salida.
 - Emisor/Receptor.
 - Número de soportes enviados/recibidos.
 - Tipo de información que contienen.
 - Forma de envío/recepción del soporte.
 - Persona responsable del envío/recepción del soporte.
- Deberán utilizarse mecanismos de protección que garantice que la información esté protegida durante su transporte.
- Cuando el transporte se contrate con una tercera empresa, en el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la misma se deben incluir acuerdos de confidencialidad y cláusulas en las que se establezca la obligación, por parte de la empresa de transporte, de adopción de las medidas de seguridad que resulten necesarias para garantizar la protección de la información contenida en los soportes e impedir cualquier posible acceso o manipulación no autorizados de la misma.

5.4. Destrucción

Cuando los soportes dejen de ser necesarios, deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad para su destrucción:

- Sólo podrán destruirse aquellos soportes sobre los que no exista una obligación legal de conservación, y una vez hayan transcurridos los plazos de conservación que la propia Organización haya establecido.

	Normativa		NOS-008
	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES		
	Nº edición: 01	Revisión: 01	Página 7 de 7

- Se deberán adoptar todas las medidas que garanticen la imposibilidad de recuperación posterior, incluso parcialmente, de la información contenida en los soportes.
- Los soportes destruidos deberán ser dados de baja del correspondiente Inventario de Soportes.
- Cuando la destrucción sea realizada por una tercera empresa, se deberá establecer contractualmente los requerimientos que debe adoptar durante todo el proceso hasta la destrucción final de los soportes, así como la necesidad de que la empresa emita un certificado cada vez que realice un proceso de destrucción.

6. ANEXOS/FORMATOS

N/A.

7. REFERENCIAS