



## **NORMATIVA**

### **SEGURIDAD FÍSICA Y DE ACCESO A INSTALACIONES Y CPD**

Excmo. Ayuntamiento de Baeza

Octubre 2019

**CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:**

CÓDIGO:	NR.05	DOCUMENTO:	NORMATIVA DE SEGURIDAD FÍSICA Y DE ACCESO A INSTALACIONES Y CPD
---------	-------	------------	---

REVISIÓN NÚMERO:	1.0	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	31 – Octubre - 2019
------------------	-----	----------------------------	---------------------

ES ORIGINAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	ES COPIA CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>	ES COPIA NO CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------

ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
[ ÁREA ]	[ ÁREA ]	Comité de Seguridad de la Información
[ NOMBRE – INICIALES ]	[ NOMBRE – INICIALES ]	[ NOMBRE – INICIALES ]
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN Nº:	FECHA:	APARTADO MODIFICADO:	CAUSA DEL CAMBIO:	ENTRADA EN VIGOR:

DOCUMENTACIÓN OBSOLETA:	<input type="checkbox"/>	FECHA:	
-------------------------	--------------------------	--------	--

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

## SEGURIDAD

PÚBLICA:	<input type="checkbox"/>	PUBLICABLE	<input type="checkbox"/>	USO INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	SECRETA:	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	----------	--------------------------

## PRIVACIDAD

NO IP	<input type="checkbox"/>	IP A	<input checked="" type="checkbox"/>	IP B	<input type="checkbox"/>	IP C	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	------	-------------------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

## **Confidencialidad Acerca de este documento**

---

AVISO: Este documento está protegido por la legislación referente a propiedad intelectual e industrial y por tratados internacionales. La utilización permitida de esta documentación queda limitada exclusivamente en relación con el Ayto. de Baeza, y todo uso no autorizado será perseguido de acuerdo con la legislación aplicable. Se prohíbe su copia, modificación, reproducción o distribución sin permiso del titular.

### **Excmo. Ayuntamiento de Baeza**

Pje. Cardenal Benavides, 10

23440 Baeza, Jaén

ESPAÑA

<http://www.baeza.es/baeza/extranet/>

<b>NORMATIVA</b>	
<b>SEGURIDAD FÍSICA Y DE ACCESO A INSTALACIONES Y CPD</b>	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

## 1) OBJETO

El objeto de esta normativa consiste en establecer las medidas de seguridad física y de acceso tanto a las instalaciones, oficinas y despachos del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (en adelante Ayuntamiento) así como de su CPD.

## 2) ALCANCE

Esta normativa será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento y a aquellos terceros que, previa autorización por parte de la persona autorizada para ello, accede a las instalaciones del Ayuntamiento.

Esta normativa ha sido aprobada por el Comité de Seguridad, atendiendo a las recomendaciones del responsable de la información, responsable de la entidad, responsable de seguridad, Responsable del Sistema y de todos los actores intervinientes en la misma.

Cualquier modificación posterior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación por parte del Comité de Seguridad. En este caso, la versión anterior quedará anulada por la última versión de esta normativa.

## 3) RESPONSABILIDADES

El responsable de Seguridad, o la persona que este delegue, asignará los permisos de acceso a cada una de las instalaciones, oficinas, despachos o CPD propiedad del Ayuntamiento. Esta asignación de permisos estará consensuada con el Responsable de la Entidad.

## 4) DESARROLLO NORMATIVO

Los sistemas de información del Ayuntamiento deberán estar situados en áreas o salas protegidas con las adecuadas medidas de protección física: acceso, desastres naturales, alteraciones del entorno, ataques, robo, etc.

### 4.1) PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA

El acceso a las oficinas del Ayuntamiento debe realizarse a través de barreras físicas de seguridad que eviten el acceso no autorizado. Deben establecerse los medios adecuados para asegurar el acceso.

El acceso al recinto y alrededores del edificio debe estar vigilado por personal de seguridad y cámaras de video vigilancia las 24 horas.

El acceso a las oficinas del Ayuntamiento se debe realizar por una única entrada principal donde el personal debe identificarse, al igual que todo acceso externo.

### 4.2) CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

El acceso de personal externo y visitantes a las oficinas del Ayuntamiento debe ser registrando sus datos, además debe ser supervisado en cada momento por personal de la compañía.

El acceso a las áreas donde el Ayuntamiento desarrolla sus actividades deberá estar gestionado por un sistema que registre y almacene todo acceso identificando la persona, fecha, hora y lugar.

### 4.3) SEGURIDAD DE DESPACHOS, OFICINAS E INSTALACIONES

Los departamentos o despachos en los que se maneja información confidencial se mantienen cerrados bajo llave fuera del horario laboral o cuando se encuentran vacíos de personal. El acceso a estos espacios por personal ajeno al Ayuntamiento o despacho y personal de mantenimiento siempre se hace bajo la supervisión del personal del área.

Está terminantemente prohibida cualquier grabación no autorizada por el Responsable de Seguridad o en quien él delegue con medios de grabación, teléfonos móviles, cámaras o cualquier otro dispositivo capaz de tal función.

Para la selección y el diseño de despachos e instalaciones se debe tener en cuenta todo lo referente a las normas en materias de sanidad y de seguridad.

Las instalaciones clave deberían estar fuera del acceso al público. Deben contar con medios de protección físicos que eviten el acceso no autorizado.

<b>NORMATIVA</b>	
<b>SEGURIDAD FÍSICA Y DE ACCESO A INSTALACIONES Y CPD</b>	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

#### **4.4) ACCESO FÍSICO AL CPD**

Las áreas dónde se encuentren los sistemas y servicios del Ayuntamiento, estarán consideradas como zonas críticas de acceso controlado y restringido exclusivamente para el personal expresamente autorizado, teniendo en cuenta los siguientes controles:

- El personal sólo podrá acceder a ellas con la finalidad de efectuar las actividades propias de administración, operación y mantenimiento de los equipos y servicios que contienen. Asimismo, estará permitido el acceso para realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las salas a terceros.
- El acceso deberá estar controlado de tal forma que permita la identificación unívoca del usuario que accede. Asimismo, debe quedar registrado el acceso, ya sea concedido o denegado (Ver Procedimiento de Control de Acceso Físico al CPD).
- En caso de que el mecanismo de apertura del CDP no funcione, se utilizará una llave, la cual deberá permanecer vigilada en todo momento y de la que se debe conocer el número de copias existentes y quién es el propietario o responsable de las mismas. La retirada o los préstamos de la llave para acceder a las Salas deberá quedar igualmente registrada.
- Las personas que no dispongan de autorización permanente de acceso a dichas zonas, incluido el personal esporádico de mantenimiento y limpieza de la sala, y que necesiten entrar temporalmente por causa justificada, deberán obtener previamente la autorización temporal del Responsable de Seguridad o en quien él delegue. Estos serán considerados accesos de una sola vez. El hecho deberá quedar registrado.
- El acceso a las salas sólo será posible desde las áreas del edificio a las cuales el público en general no tiene acceso.
- Se revisará y actualizará cada 12 meses los derechos de acceso a las áreas protegidas.

El Responsable de Seguridad o en quien él delegue revisará mensualmente los registros de accesos efectuados. Igualmente recibirá, evaluará y concederá o denegará las solicitudes de acceso a los CPD y retirará la autorización cuando no continúe siendo necesaria. La concesión de acceso a los CPD se podrá realizar, según convenga, de forma permanente o por tiempo limitado y fijado, pudiendo renovarse a su cumplimiento.

#### **5) RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**

Esta normativa estará bajo el control del Responsable de Seguridad, que tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la misma o, en su defecto, asegurar que la persona delegada en ello cumple las funciones de supervisión encomendadas.

#### **6) REFERENCIAS**

- 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
- Guía de Seguridad CCN-STIC 821: Normas de Seguridad
- Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 883: Guía de Implantación del ENS para Entidades Locales.
- Guía de Seguridad CCN-STIC 804: Guía de Implantación
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- RGPD (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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

#### **7) REGISTROS/ANEXOS**