



NORMATIVA

GESTIÓN DE SOPORTES

Excmo. Ayuntamiento de Baeza

Octubre 2019

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

CÓDIGO:	NR.11	DOCUMENTO:	NORMATIVA DE GESTIÓN DE SOPORTES
---------	-------	------------	----------------------------------

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/>

NORMATIVA	
GESTIÓN DE SOPORTES	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

1) OBJETO

El objeto de la presente normativa es establecer los estándares para la gestión de todos los soportes, tanto en soporte físico como digital, propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (en adelante Ayuntamiento).

2) ALCANCE

La presente normativa será de aplicación a todo el personal 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

La puesta en marcha de lo dispuesto en esta normativa recaerá en el Responsable del Sistema, o en su defecto en quien este delegue, que será el encargado del control y gestión de cada uno de los soportes propiedad del Ayuntamiento.

4) DESARROLLO NORMATIVO

4.1) TIPOS DE SOPORTES

Los soportes deben ser estándares en cada momento, de modo que se facilite la recuperación de la información contenida en los mismos en otros sistemas, si no es posible disponer del sistema original.

Los soportes digitales serán gestionados por el propio Departamento de Sistemas de Información, requiriendo un registro para la utilización de los mismos.

4.2) ETIQUETADO

Los soportes de información serán etiquetados e inventariados en base a la *Normativa de Gestión de Activos y conforme al Procedimiento de Etiquetado y Clasificación de Activos*.

4.3) PAPEL

En caso de documentos en papel, cada impresión de información llevará la siguiente información impresa:

- Referencia al archivo electrónico donde reside la información.
- Clasificación de la información (de forma fácilmente visible).

Cuando un documento en papel no tenga marcado su nivel de clasificación, se entenderá que es de USO INTERNO.

4.4) ALMACENAMIENTO

Para los soportes que estén almacenados por largos periodos de tiempo, antes de su utilización, y periódicamente, se debe comprobar el tiempo medio de vida del soporte, de manera que se deseche cuando se estime que puede estar cerca de alcanzarse.

Deberán estar adecuadamente protegidos conforme a la *Normativa de Seguridad Física del Equipamiento* y contra acceso físico no autorizado.

Siempre que sea posible, se mantendrán soportes de copias de seguridad en dos lugares distintos y, a ser posible no sometidos a los mismos riesgos de seguridad, con copias de la información iguales o, al menos, realizadas en turnos alternos, en cada uno de ellos.

Cuando se trate de información CONFIDENCIAL en papel, incluidos los datos de carácter personal, ésta debe almacenarse en un armario o similar, con llave o medidas de protección contra apertura. Deberá registrarse cada uno de los accesos realizados a la información CONFIDENCIAL o que incluya datos personales de categoría especial en papel, tanto por parte

NORMATIVA	
GESTIÓN DE SOPORTES	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

de personal autorizado como los realizados por otras personas de manera excepcional (por ejemplo, en el caso de auditorías).

4.5) BAJA

Se eliminará la información de los soportes que vayan a ser reutilizados conforme al procedimiento asociado. Los soportes que sean desechados definitivamente serán destruidos físicamente.

Toda documentación impresa cuya información sea CONFIDENCIAL o contenga datos de carácter personal, debe ser destruida empleando un sistema que impida la recuperación de su contenido.

Para la destrucción de documentación en formato electrónico/magnético con información CONFIDENCIAL o que contenga datos de carácter personal, será necesario realizar un borrado físico (preferiblemente utilizando productos certificados) y seguro de los datos, de modo que no pueda recuperarse la información.

Los soportes con información del Ayuntamiento, incluidos documentos en papel, que puedan poseer colaboradores o terceras empresas como consecuencia de una relación laboral/contractual/derivada de la suscripción de un acuerdo o convenio, serán devueltos en su totalidad a la finalización de ésta, para que el Ayuntamiento proceda a su almacenamiento o destrucción según convenga.

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.
- Normativa de Gestión de Activos
- Procedimiento de Etiquetado y Clasificación de Activo
- Normativa de Seguridad Física del Equipamiento

7) REGISTROS/ANEXOS