Ayuntamiento de Salamanca

R E S O L U C I Ó N

N/REF.: **66/2024/SITI**
DPTO. EMISOR: **DEPARTAMENTO TIC**
ASUNTO: Política de Seguridad de la Información

Analizada la Propuesta de Resolución/Dictamen que propone:

En el marco de la Estrategia de Seguridad TIC, aprobada por resolución de Alcaldía con fecha 29/05/2024, se aprobaron uno ejes estratégicos y fases que establecen una hoja de ruta para conseguir unos objetivos en materia de seguridad de la información y comunicaciones, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como promoviendo una cultura de seguridad en todos los niveles de la organización.

Por ello, y considerando que la seguridad es un pilar fundamental para el desarrollo y bienestar del funcionamiento del Ayuntamiento de Salamanca y sus relaciones con la ciudadanía, resulta necesario aprobar la **Política de Seguridad de la Información**.

El objetivo principal de esta política de seguridad es establecer un marco que permita proteger a los ciudadanos, fomentando un entorno seguro y confiable, logrando defender los sistemas y la información frente amenazas y vulnerabilidades.

Por ello venimos a elevar a VI la aprobación de la siguiente propuesta de Resolución:

- **Primero.-** Conseguir el Hito 1 dentro de la Estrategia de Seguridad TIC, aprobando la Política de Seguridad de la Información donde, entre otros, se definen las funciones y responsabilidades de los diferentes roles del Comité de Seguridad, de acuerdo con el Anexo que se acompaña.
- **Segundo.-** Encomendar al Comité de Seguridad de la Información el impulso y seguimiento de la política aprobada y las actuaciones asociadas.

Vista la propuesta que antecede, el Cuarto Teniente de Alcalde, por delegación de la Alcaldía-Presidencia según el Decreto de Alcaldía de 20 de junio de 2023, publicado en el B.O.P. de Salamanca del día 4 de julio, acuerda prestarle su aprobación.

Fecha de firma: 28/06/2024
EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE
FERNANDO JAVIER RODRÍGUEZ ALONSO
(firmado digitalmente)

SELLO ELECTRÓNICO DE SECRETARÍA
(firmado digitalmente)

Plaza Mayor nº1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

1. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La presente Política de Seguridad ha sido aprobada a la fecha de la firma por el órgano competente según el artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde dicha fecha y hasta que sea reemplazada por una nueva Política. Será revisada, junto a las propuestas de actualización o mantenimiento de la misma, con una periodicidad mínima anual.

2. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios del organismo, el Ayuntamiento de Salamanca actúa de forma preventiva tomando las medidas adecuadas para proteger los sistemas frente a daños accidentales o deliberados, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Para defender los sistemas y la información frente a las amenazas que ponen en riesgo su confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y/o trazabilidad se requiere de una estrategia que implique a todo el personal que maneja la información del Ayuntamiento.

Siguiendo los requisitos definidos por el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS), así como otras iniciativas de seguridad adicionales, en el Ayuntamiento de Salamanca se considera la seguridad de la información de una manera global.

Por ello, se define la presente Política de Seguridad que se hace llegar a todo el personal trabajador para su conocimiento y cumplimiento. Tanto esta política como las normativas y procedimientos que de ella se derivan serán revisados, actualizados y divulgados periódicamente (y siempre que sea necesario) para dar respuesta a posibles nuevos riesgos y amenazas y para mejorar de forma continuada la eficacia de los métodos de seguridad de la información aplicados.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

Para la elaboración de este documento, se ha tomado como referencia la guía "CCN – STIC 805 Política de Seguridad de la Información" y la guía "CCN – STIC 801 Esquema Nacional de Seguridad Responsabilidades y funciones", elaboradas por el Centro Criptológico Nacional.

2.1 Prevención

El Ayuntamiento de Salamanca debe evitar, o al menos prevenir en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello debe implementarse las medidas mínimas de seguridad determinadas por el ENS, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, deben estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la política, el Ayuntamiento de Salamanca:

- Autoriza los sistemas antes de entrar en operación.
- Evalúa regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicita la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

2.2 Detección

Dado que los servicios se pueden degradar rápidamente debido a incidentes, que pueden ir desde una simple desaceleración hasta su detención, debe monitorizarse la operación de los servicios de manera continua para detectar posibles anomalías en los niveles de prestación de los mismos y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 10 del ENS.

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con el Artículo 9 del ENS. Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte que lleguen a los responsables afectados regularmente y cuando se produzca una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales.

2.3 Respuesta

El Ayuntamiento de Salamanca:

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

- Establece mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designa el punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados a las posibles partes interesadas (clientes, proveedores, grupos inversores, etc.).
- Establece protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT) y, si fuera necesario, con las FF.CC.S.E. y con la Agencia Española de Protección de Datos.

2.4 Recuperación

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, el Ayuntamiento de Salamanca ha desarrollado diversas medidas y estrategias, como identificar y evaluar los riesgos para adoptar medidas preventivas y mitigarlos de manera oportuna.

3. ALCANCE

Esta Política es de aplicación a los sistemas de información del Ayuntamiento que dan soporte a los servicios informáticos y de telecomunicaciones para empresas del grupo, especialmente en los ámbitos de desarrollo de software y servicios de sistemas IT, así como a todo el personal que interviene de manera directa o indirecta en la prestación de dichos servicios, ya sea interno o externo a la organización.

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO

La misión del Ayuntamiento de Salamanca es:

"**El Ayuntamiento de Salamanca trabaja para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas, dando respuesta a sus necesidades y expectativas, mediante la prestación de servicios cercanos y accesibles, procurando su integración en un proyecto común".**

La visión del Ayuntamiento de Salamanca es:

"La vocación del Ayuntamiento de Salamanca es convertirse en el referente de una gestión y un desarrollo de actuaciones hechas a la medida de los ciudadanos, que sirvan para dinamizar la actividad ciudadana que se desarrolle en nuestro ámbito de influencia."

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

Los principales valores del Ayuntamiento de Salamanca:

- ORIENTACIÓN AL CIUDADANO
    - Me esfuerzo por escuchar y comprender lo que el ciudadano me dice.
    - Facilito respuestas claras, procurando dar explicaciones razonadas de nuestra actuación: el ciudadano tiene derecho a conocer y entender.
    - Resuelvo en el menor tiempo posible: debemos ser ágiles en nuestra actuación.
    - Doy una información lo más completa posible.
    - Adapto el lenguaje en función de la persona, esforzándome por hacerme entender, todo ello considerando quién es mi interlocutor.
    - Doy un trato cercano y lo más personalizado posible a los ciudadanos.
    - Soy resolutivo: el procedimiento tiene que ser una garantía, no un obstáculo.
    - Intento anticiparme a lo que los ciudadanos puedan necesitar.
    - Nos esforzamos por hacer las cosas como nos gustaría que fueran para nosotros.

- VOCACIÓN Y COMPROMISO
    - Me siento orgulloso de pertenecer al Ayuntamiento de Salamanca.
    - Me esfuerzo por y para que existan buenas relaciones entre mis compañeros.
    - Me preocupo por dar una buena imagen de nuestro Ayuntamiento, procurando que mi conducta y actuaciones transmitan una imagen positiva.
    - Intento siempre dar respuestas útiles, ayudando al ciudadano a encontrar la solución a sus demandas.
    - Me gusta prestar servicios a mis conciudadanos, ayudar a resolver nuestros problemas, colaborar en el futuro de mi ciudad.
    - Se puede contar conmigo

- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
    - Soy receptivo a la utilización de nuevas tecnologías en mi trabajo diario: las nuevas tecnologías facilitan mi trabajo y la relación con los ciudadanos.
    - Siempre que puedo aporto mis ideas, propongo soluciones que mejoren nuestro trabajo.
    - Participo todo lo que puedo en grupos o equipos para ayudar a mejorar nuestro trabajo.
    - Facilito la creación y participación en grupos o equipos de trabajo.

- PROFESIONALIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA

Plaza Mayor nº1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

- Aprendo de los errores para que no se repitan: intento que no se produzcan.
- Me preocupo por el medio ambiente: reduzco consumos innecesarios, reciclo y reutilizo.
- Intento hacer las cosas bien y a la primera.
- Me esfuerzo por estar al día, demando formación, la busco y participo en la que se me propone.
- Me implico en la elaboración de nuestros objetivos y me comprometo en su cumplimiento.
- Evito trámites y demoras innecesarias: los procedimientos deben estar al servicio de los ciudadanos.
- Soy consciente de que mi actividad tiene un coste: es importante conocer lo que cuestan los servicios que desarrollamos.
- Siento satisfacción con el trabajo bien hecho.
- La falta de calidad en el trabajo termina ocasionando más trabajo.

- RESPONSABILIDAD, ÉTICA
  - Tengo un comportamiento responsable: evito conductas que perjudican mi trabajo y el servicio que prestamos.
  - No me desentiendo de mi trabajo y soy responsable de mis resultados. Soy consciente y consecuente de mi condición de empleado público.
  - Evito las situaciones que pongan en duda la imparcialidad y rectitud de mi actuación.
  - Hago un uso correcto y no abusivo de los medios de que dispongo.
  - Intento ayudar a mis compañeros y estoy siempre dispuesto a colaborar.
  - No trato de forma diferente a personas iguales, y si fuera necesario, dejo constancia de los motivos.
  - Soy cauto con la información que manejo.

- TRANSPARENCIA, OBJETIVIDAD.
  - Mantengo mi independencia en mi actuación profesional.
  - Mi conducta no se ve condicionada por influencias injustificadas, subjetivas o parciales.
  - Facilito el acceso de los interesados a sus expedientes.
  - Soy claro, doy la máxima información de la que dispongo y puedo dar, por todas las vías posibles.

Plaza Mayor nº1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

5. OBJETIVOS

Con el fin de garantizar la protección efectiva de la información y de los recursos corporativos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios prestados por Ayuntamiento de Salamanca, tanto de amenazas externas como internas y definiendo dicha protección en términos de calidad y seguridad, se establecen los siguientes objetivos y principios básicos:

- Cumplir los requisitos legales y contractuales aplicables al desarrollo de sus funciones en el Ayuntamiento, en especial, y a efectos de la presente Política, en las materias relacionadas con la prestación de los servicios, la protección de datos de carácter personal y la continuidad de los procesos de negocio.
- Difundir entre todo el personal la necesidad y obligatoriedad de cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas aplicables en materia de seguridad de la información, individualmente en función de sus tareas dentro del Ayuntamiento.
- Restringir el uso tanto de la información en sí como de los sistemas que la procesan a aquellas tareas necesarias para el correcto desempeño del trabajo de cada persona, estando prohibido el uso en beneficio particular de ningún activo de Ayuntamiento de Salamanca.
- En el caso de la información, considerada como uno de los activos principales de Ayuntamiento de Salamanca, es deber de todo el personal mantener el secreto respecto a la misma y no divulgarla a terceros, salvo que las comunicaciones formen parte imprescindible de la relación laboral y en cumplimiento de las debidas garantías de confidencialidad establecidas.

6. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

La normativa aplicable al Ayuntamiento de Salamanca viene recogida en esta política, y es la siguiente:

- Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 34/2002, de 11 de julio de Servicios de la Sociedad de Información y Comercio Electrónico.
- Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

7. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

7.1 Comité de Seguridad

Con el fin de facilitar la gestión de la seguridad en el Ayuntamiento de Salamanca, el Pleno aprueba mediante la presente política, la conformación de un **Comité de Seguridad de la Información**, dedicado a la gestión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información en el Ayuntamiento.

El Comité de Seguridad de la Información está compuesto por el Alcalde o Concejal en quien lo delegue, el Responsable de Seguridad, el Responsable de Sistemas, el Responsable de la Información, el Responsable del Servicio y está estructurado en presidente, secretario y vocales.

El Comité de Seguridad de la Información se reúne como mínimo anualmente para revisar las cuestiones relacionadas con la seguridad de la información, y con carácter extraordinario cuando lo decida el presidente del Comité.

El Alcalde o Concejal en quien delegue será el presidente del Comité de Seguridad de la Información, mientras que el Responsable de Seguridad, Responsable de la Información y Responsable del Servicio serán vocales de dicho Comité.

El Responsable de Sistemas será el secretario del Comité de Seguridad de la Información, y se encargará de las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones del Comité de Seguridad.
- Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información concreta para la toma de decisiones.
- Elaborar el acta de las reuniones.
- Coordinar y realizar seguimiento de las acciones derivadas de las decisiones del Comité.

Las funciones del Comité de Seguridad de la Información son las siguientes:

- Atender las inquietudes en materia de seguridad de la información del Ayuntamiento y de los diferentes departamentos.
- Informar regularmente del estado de la seguridad de la información.
- Promover la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad de la información.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

- Elaborar la estrategia de evolución del organismo en lo que respecta a seguridad de la información.
- Dirigir la estrategia corporativa en materia de seguridad.
- Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, que están alineados con la estrategia decidida en la materia, evitando duplicidades.
- Elaborar y revisar y actualizar regularmente la Política de Seguridad de la Información para su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.
- Aprobar las Normativas y Procedimientos de Seguridad de la información que puedan derivar de la Política de Seguridad.
- Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios, desde el punto de vista de seguridad de la información.
- Promover la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.
- Analizar los resultados más significativos de las auditorías que se realicen.
- Aprobar y analizar los objetivos e indicadores de seguridad de la información.
- Analizar los resultados del Análisis de Riesgos y realizar un seguimiento de las iniciativas derivadas del Plan de Tratamiento de Riesgos.
- Monitorizar los principales riesgos residuales asumidos por el organismo y recomendar posibles actuaciones.
- Monitorizar el desempeño de los procesos de gestión de incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes áreas de seguridad en la gestión de tales incidentes.
- Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información del Ayuntamiento. En particular velará por la coordinación de distintos planes que puedan realizarse en diferentes áreas.
- Priorizar las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.
- Velar porque la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TIC desde su especificación inicial hasta su puesta en operación.
- Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes áreas del Ayuntamiento, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.

El Comité de Seguridad de la Información recabará regularmente del personal técnico y jurídico propio o externo, la información pertinente para tomar decisiones. El Comité de Seguridad de la Información se asesorará de los temas sobre los que tenga que decidir o emitir una opinión. Este asesoramiento se determinará en cada caso, pudiendo materializarse de diferentes formas y maneras:

- Grupos de trabajo especializados internos, externos o mixtos.

Plaza Mayor nº1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

- Asesoría externa.
- Asistencia a cursos u otro tipo de entornos formativos o de intercambio de experiencias.

En las distintas reuniones del Comité de Seguridad de la Información se analiza la evolución de la seguridad gestionada a través de los indicadores creados al efecto, los resultados del análisis de amenazas y riesgos, de las auditorías internas y externas, la resolución de las acciones correctivas/preventivas generadas. Todas estas acciones están encaminadas a la evaluación continuada, por parte del Pleno, de la eficacia, eficiencia y mejora continua del sistema.

7.2 Roles y responsabilidades en materia de seguridad

Además del Comité de Seguridad de la Información, cuyas funciones y responsabilidades se han mencionado anteriormente, a continuación, se indican las del resto de roles implicados.

- **Responsable de Seguridad**, representado por la **Jefatura de Sección de Normativa, Integración y SIG.**

- **Responsable del Sistema,** representado por la **Jefatura de Sección de Sistemas, Comunicaciones y Operación.**

- **Responsable de la Información**, representado por la **Jefatura de Área de Régimen Interior.**

- **Responsable del Servicio,** representado por la **Jefatura de Servicio del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

- **Administrador de seguridad**, representado por el **Coordinador de la Sección de Sistemas, Comunicaciones y Operación.**

7.2.1 Responsable de Seguridad

Las funciones del Responsable de Seguridad de la Información son las siguientes:

- Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad del Ayuntamiento.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Intervenir en la gestión de las alertas, incidencias y problemas de seguridad que por su relevancia pudieran afectar o suponer un grave riesgo para Ayuntamiento de Salamanca y sus activos de información.
- Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución.

Plaza Mayor nº1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

- Implantar y controlar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- Velar por mantener actualizada la documentación de seguridad del sistema: Política de Seguridad, Normativa de Seguridad, procedimientos de seguridad, etc.
- Realizar los análisis de riesgos periódicos.
- Analizar y proponer salvaguardas que prevengan incidentes de seguridad similares a los ya ocurridos en el futuro.
- Revisar y actualizar los planes de mejora de la seguridad.

El artículo 11 del Esquema Nacional de Seguridad recoge el principio de "La seguridad como función diferenciada". Este principio exige que el Responsable de la Seguridad sea independiente del Responsable del Sistema.

7.2.2 Responsable del Sistema

Las funciones del Responsable del Sistema son las siguientes:

- Desarrollar, operar y mantener los sistemas TIC durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- Definir la topología y la gestión del sistema de información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.
- El Responsable del Sistema puede acordar la suspensión del manejo de una cierta información o la prestación de un cierto servicio si es informado de deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. Esta decisión debe ser acordada con los responsables de la información afectada, del servicio afectado y el Responsable de la Seguridad, antes de ser ejecutada.
- Colaborar con el Responsable de Seguridad en el mantenimiento de la documentación de seguridad del sistema, especialmente de los procedimientos de seguridad.
- Revisar y actualizar, junto con el Responsable de Seguridad, los planes de mejora de la seguridad.
- Ejecutar los planes de seguridad aprobados tras la ocurrencia de un incidente de seguridad.

7.2.3 Responsable de la Información

El Responsable de la Información (*information owner*) tiene la responsabilidad última del uso que se haga de una cierta información y, por tanto, de su protección. El Responsable de la Información es el responsable último de cualquier error o negligencia que lleve a un incidente de seguridad.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

El Responsable de la Información tiene la potestad de establecer los requisitos de la información en materia de seguridad. O, en terminología del ENS, la potestad de determinar los niveles de seguridad de la información.

El Responsable de la Información puede ser un cargo unipersonal o un órgano colegiado (típicamente, el Comité de Seguridad de la Información).

Aunque la aprobación formal de los niveles corresponda al Responsable de la Información, se podrá recabar una propuesta al Responsable de la Seguridad y se considerará la opinión del Responsable del Sistema.

7.2.4 Responsable del Servicio

El Responsable del Servicio tiene la potestad de establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad. O, en terminología del ENS, la potestad de determinar los niveles de seguridad de los servicios.

El Responsable del Servicio deberá establecer los requisitos de los servicios en materia de seguridad, incluyendo los requisitos de interoperabilidad, accesibilidad y disponibilidad. El Responsable del Servicio determinará los niveles de seguridad de los servicios.

El Responsable del Servicio puede ser un cargo unipersonal o un órgano colegiado (típicamente, el Comité de Seguridad de la Información).

Aunque la aprobación formal de los niveles corresponda al Responsable del Servicio, se podrá recabar una propuesta al Responsable de la Seguridad y se considerará la opinión del Responsable del Sistema.

7.2.5 Administrador de seguridad

Las funciones del Administrador de seguridad son las siguientes:

- Implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad.
- Gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se base la seguridad.
- Gestión de las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

- Aplicación de los Procedimientos Operativos de Seguridad.
- Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información.
- Asegurar que los controles de seguridad establecidos son cumplidos estrictamente.
- Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el Sistema de Información.
- Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras.
- Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica.
- Informar a los Responsables de la Seguridad y del Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
- Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.
- Las restantes tareas, mencionadas en el Anexo A de la Guía CCN STIC 801.

7.3 Procedimiento de designación y renovación

Los roles y responsabilidades en materia de seguridad de la información serán designados por el Pleno del Ayuntamiento de Salamanca a propuesta del Comité de Seguridad de la Información. De igual forma, el Pleno es el encargado de la designación de los distintos miembros que formarán el Comité de Seguridad de la Información.

Asimismo, el Pleno se reserva el derecho de la revisión y renovación de las asignaciones y responsabilidades en cualquier momento.

8. GESTIÓN DE RIESGOS

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán ser sometidos a un análisis de riesgos, identificando las amenazas y evaluando los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Regularmente, al menos una vez al año.
- Cuando cambie la información manejada.
- Cuando cambien los servicios prestados.
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad.

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité de Seguridad de la Información establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados. El Comité de Seguridad de la Información dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

9. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todo el personal del Ayuntamiento de Salamanca, interno o externo, que utilice o tenga acceso a la información y/o a los sistemas tecnológicos o de información corporativos, tiene las siguientes obligaciones:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir esta Política de Seguridad de la Información y las Normativas de Seguridad y procedimientos que la desarrollan y que le afecten.
- Atender a las acciones de concienciación en materia de seguridad de la información que se realicen.
- Utilizar los servicios y sistemas de información, así como la información en ellos contenida y a la que tengan acceso, con una finalidad profesional acorde a las tareas encomendadas en función de su puesto de trabajo y a los fines y propósitos que motivaron la concesión del acceso.
- Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso según la clasificación y características de la misma.
- Notificar eventos que puedan suponer una brecha de seguridad o evidencien una debilidad que pueda implicar posteriores brechas.
- Colaborar en la resolución de brechas de seguridad y en la realización de acciones preventivas cuando sea necesaria su participación
- Participar en la estructura de gestión de la seguridad de la información cuando corresponda según las competencias y funciones de su puesto de trabajo.
- No realizar acciones intencionadas o negligentes que puedan perjudicar la seguridad de los sistemas tecnológicos o la información que contienen.

Asimismo, queda bajo la responsabilidad de los usuarios hacer un uso proporcional, adecuado y justificado de los medios puestos a su disposición para el desarrollo de sus funciones. Cualquier uso indebido, podrá tener consecuencias disciplinarias, de acuerdo con el régimen sancionador aplicable en cada caso, sin perjuicio de otras responsabilidades en que se pudiera incurrir.

10. RELACIONES CON TERCEROS

Cuando el Ayuntamiento de Salamanca preste servicios a otras organizaciones o maneje información de otras organizaciones, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos comités de seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

Cuando el Ayuntamiento de Salamanca utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad y de las Normativas de Seguridad aplicables a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en la normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias.

11. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Para el tratamiento de datos de carácter personal en los sistemas de información se seguirá en todo momento lo desarrollado en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) así como lo exigido de las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal exigido en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDDGG).

El Registro de Actividades de Tratamiento recoge los tratamientos de datos personales que realiza el Ayuntamiento de Salamanca, así como el resto de información pertinente, como la base jurídica del tratamiento, las finalidades, los plazos de conservación y los destinatarios (cesiones de datos personales).

Todos los sistemas de información del Ayuntamiento de Salamanca se ajustarán a los niveles de seguridad requeridos por la normativa para la naturaleza y finalidad de los datos de carácter personal recogidos en el registro de actividades de tratamiento. Las medidas de seguridad implementadas dependerán del análisis de riesgos realizado y tendrán como objetivo reducir el nivel de riesgo mediante la aplicación de medidas técnicas de seguridad relacionadas con las directrices del ENS y medidas legales relacionadas con los artículos del RGPD.

12. DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD DEL SISTEMA

El sistema documental está formado por la presente Política de Seguridad y las Normativas y Procedimientos de Seguridad del Ayuntamiento de Salamanca, así como por las instrucciones técnicas que derivan de ellos. Adicionalmente, puede que algunos procedimientos internos (de gestión de RR.HH., procedimientos operativos, etc.) también incluyan aspectos relacionados con los requisitos de seguridad marcados por el ENS.

El Comité de Seguridad del Ayuntamiento de Salamanca se responsabiliza de que este conjunto de documentos que forman parte del sistema documental del Ayuntamiento de Salamanca sean revisados con una periodicidad mínima anual y, si procede, actualizados siempre que sea necesario.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es

Asimismo, el Ayuntamiento de Salamanca ha definido diferentes categorías y criterios de clasificación de la información, en base a los criterios establecidos en el Anexo I del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Para ello, se debe atender a lo establecido en el documento "Procedimiento de Clasificación, Etiquetado y Tratamiento de la información".

Todos estos documentos se encuentran dentro del repositorio documental del Ayuntamiento de Salamanca, accesible únicamente para el personal autorizado. La última versión aprobada se encuentra disponible en dicho repositorio documental para todo el personal en modo lectura.

Plaza Mayor n°1, 37002 Salamanca
Tel.: +34 923 279 100
ayuntamiento@aytosalamanca.es
www.aytosalamanca.es