



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DA NORMATIVA DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DO CONCELLO DE PONTECESO, PROCEDIMENTO DE ADAPTACIÓN AO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE

### ANTECEDENTES

A Deputación Provincial da Coruña, en colaboración co Centro Criptolóxico Nacional e a Xunta de Galicia a través do nodo CIBER.gal, desexa mellorar a situación das entidades locais da provincia en canto á ciberseguridade afrontando o cumprimento normativo que establece o novo Esquema Nacional de Seguridade (en diante, ENS) desde unha perspectiva practica que permita elevar os estándares de seguridade cos que traballa a Organización desde o primeiro momento..

No marco desta colaboración, o Concello de Ponteceso participa nunha iniciativa no novo modelo simplificado de adecuación, denominado micro Certificación específica ENS “μCeENS”, proceso completo para obter a declaración de conformidade no ENS na categoría básica.

Asignei as funcións da Seguridade da Información na Resolución núm. 936/2023, do 20 de novembro, de conformidade co artigo 13 do Real decreto 311/2022, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

Aprobei a Política de Seguridade na Resolución núm. 399/2024, do 10 de maio. Nesta resolución quedou constituído o Comité de Seguridade da Información como órgano colexiado.

### CONSIDERACIÓN LEGAIS E TÉCNICAS

- Artigo 156 da Lei 40/2015, do 01 de outubro, de réxime xurídico do sector publico, que establece que o Esquema Nacional de Seguridade ten por obxecto establecer a política de seguridade na utilización de medios electrónicos no ámbito desa lei e está constituído polos principios básicos e polos requisitos mínimos que garantan adecuadamente a seguridade da información tratada.
- Real decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.
- Resolución núm. 936/2023, do 20 de novembro, pola que se asignan funcións de Seguridade da Información no Concello de Ponteceso
- Resolución núm. 399/2024, do 10 de maio, pola que se aproba a política de seguridade
- Lei /1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local

Son competente para resolver, de conformidade co artigo 21 de Lei 7/1985, do 2 de abril.

Polo anterior, RESOLVO:

- 1 Aprobar a normativa de uso de medios electrónicos no Concello de Ponteceso que consta como anexo.
- 2 Publicar esta resolución no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios do Concello.

\* Documento firmado electronicamente o día e polas persoas que constan na marxe.

### ANEXO

- 1 OBXECTIVO
- 2 REVISIÓN E/OU ACTUALIZACIÓN
- 3 OBXECTO

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.  
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

- 4 ALCANCE
- 5 CANAL DE SOLICITUDES OU NOTIFICACIÓNS
- 6 INCIDENTES DE SEGURIDADE
- 7 NORMATIVA DO USO DOS MEDIOS ELECTRÓNICOS
  - 7.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO E DE COMUNICACIÓNS
  - 7.2 NORMAS XERAIS
  - 7.3 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS PORTÁTILES E DISPOSITIVOS MÓBILES
  - 7.4 NORMAS PARA O ALMACENAMENTO DE INFORMACIÓN E COPIAS DE SEGURIDADE
  - 7.5 NORMAS DE USO PARA SOPORTES DE ALMACENAMENTO EXTRAÍBLES
    - 7.5.1 Normas para o borrado e eliminación de soportes informáticos
  - 7.6 NORMAS RESPECTO Á XESTIÓN DE DOCUMENTOS
    - 7.6.1 Impresoras en rede, fotocopiadoras/escáneres
    - 7.6.2 Coidado e protección da documentación impresa
- 8 POSTO DE TRABALLO DESPEXADO.
- 9 ACCESO ÓS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E AOS DATOS TRATADOS.
- 10 ACCESO A UNHA CONTA DUN USUARIO NA SÚA AUSENCIA OU BAIXA.
- 11 CONFIDENCIALIDADE, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL E DEBER DE SECRETO
- 12 LIMPEZA DE METADATOS E DATOS OCULTOS DOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- 13 USO DO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO
- 14 ACCESO A INTERNET E OUTRAS FERRAMENTAS DE COLABORACIÓN.
- 15 MONITORIZACIÓN E APLICACIÓN DESTA NORMATIVA
- 16 INCUMPRIMENTO DA NORMATIVA.

## ANEXOS

- 1 ANEXO I. MODELO DE ACEPTACIÓN E COMPROMISO DE CUMPRIMENTO.
- 2 ANEXO 2. PROCEDIMENTO DE LIMPEZA DE METADATOS

## 1. OBXECTIVO

Esta normativa aprobouna o alcalde e entrará en vigor ao día seguinte de ser aprobada e estará vixente ata que se modifique ou ata que se substitúa por unha nova normativa.

## 2. REVISIÓN E/OU ACTUALIZACIÓN

Revisarase o seu contido con periodicidade anual e modificarase de ser necesario. As modificacións deberaas aprobar o alcalde e deberaas difundir entre as persoas ás que lles afecten.

## 3. OBXECTO

O obxecto deste documento é establecer a normativo de uso seguro dos medios electrónicos no Concello de Ponteceso (en adiante, a Organización), dentro do alcance sinalado no Esquema Nacional de Seguridade

Os sistemas de información son elementos básicos para desenvolver a actividade da Organización. Estes medios pónense ao dispor das persoas usuarias como instrumentos de traballo para exercer a súa actividade profesional. Por este motivo, deberanse utilizar estes



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

recursos de maneira responsable, seguindo normas, e boas prácticas que protexan a seguridade da información, os sistemas de información e os recursos tecnolóxicos que proporcione a Organización.

#### **4. ALCANCE**

A Organización regula con esta normativa o uso de medios electrónicos do seu sistema de información, incluído o acceso remoto, a través de medidas que deberá cumprir todo o persoal, que queda suxeito a esa normativa, así como aos principios morais e éticos no uso dos recursos que a Organización pon ao seu dispor.

O persoal de terceiros (empresas provedoras, convenios, etc) con acceso ao sistema queda tamén suxeito a esta normativa na medida en que lle sexa de aplicación, así como aos principios morais e éticos no uso dos recursos postos ao seu dispor para exercer as súas actividades na Organización.

En adiante, utilizarase (Persoa Usuaria) para referirse ao persoal propio e/ou de terceiros.

#### **5. CANLE DE SOLICITUDES E/OU DE NOTIFICACIÓNS**

As solicitudes de autorización e as notificacións reflectidas nesta normativa dirixiranse ao enderezo electrónico [seguridade@ponteceso.gal](mailto:seguridade@ponteceso.gal)

As persoas usuarias da Organización deberán contactar sen demorar co Centro de Atención ao Usuario (CAU) da Deputación da Coruña, cando proceda segundo a normativa aprobada, estea establecido a nivel de procedemento ou como primeira resposta a un posible incidente de seguridade, ademais de comunicarlle o incidente á persoa responsable da Seguridade

#### **6. INCIDENTES DE SEGURIDADE**

A Persoa Usuaria deberá informar inmediatamente pola canle especificada no punto anterior de calquera anomalía que detecte (mal funcionamento, aplicacións que non arrancan ou que cerran de maneira inesperada, perda de documentos, de memorias USB, etc) ou de calquera incidente de seguridade (virus, suplantación de identidade, perda de clave, etc) que poida comprometer o bo uso e o funcionamento dos Sistemas de Información da Organización ou que poida danar a súa imaxe.

#### **7. NORMATIVA DE USO DOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

##### **7.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO Y DAS COMUNICACIÓNS**

Estas normas afectan especificamente a todos os dispositivos que facilite e configure a Organización, incluíndo os equipos de sobremesa, os portátiles e os dispositivos móbiles con capacidades de acceder aos Sistemas de Información.

A Organización proporcionaralle ao persoal o equipamento debidamente configurado con acceso aos servizos e ás aplicacións que sexan necesarios para exercer as súas funcións, aos que lles aplicará as normas xerais. Aos equipos portátiles e aos dispositivos móbiles aplicaralles as normas específicas para ese tipo de equipamento.



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

### 7.1.1 NORMAS XERAIS

- O persoal deberá utilizar os equipos unicamente para fins institucionais profesionais e como ferramenta para desenvolver as súas tarefas. Cada equipo estará asignado a unha única persoa, que é a responsable de usalo correctamente.
- O persoal non disporá de privilexios de administrador sobre os equipos, agás autorización expresa.
- Unicamente o persoal autorizado poderá distribuír, instalar ou desinstalar software e hardware ou modificar a configuración de calquera dos equipos.
- Haberá que solicitar autorización previa cando sexa necesario instalar equipos que a Organización non previra.
- As persoas usuarias deberán notificar o máis axiña posible calquera comportamento anómalo nos seus equipos (a lentitude, se non arranca, se non funciona correctamente, etc.), especialmente cando existan sospeitas de que puideron experimentar algún incidente de seguridade. As persoas usuarias tamén comunicarán a ausencia de cableado e/ou de accesorios ou calquera outra evidencia de deterioración nos equipos.
- Non está permitido o uso de dispositivos propios BYOD (Bring Your Own Device) para acceder ao almacenamento de información, agás autorización expresa.

### 7.1.2 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS PORTÁTILES E PARA DISPOSITIVOS MÓBILES

Para os equipos portátiles y para os dispositivos móbiles serán de aplicación ademais as seguintes normas:

- Estarán en todo momento baixo a custodia da persoa usuaria que os utilice, que será a responsable de adoptar as medidas necesarias para evitar danos o subtraccións, así como de que accedan a eles persoas non autorizadas.
- A persoa usuaria notificará inmediatamente a subtracción dos equipos portátiles e/ou dispositivos móbiles para adoptar as medidas que correspondan.
- É necesario solicitar autorización cando se usen equipos portátiles e/ou dispositivos móbiles para conectarse remotamente a través de redes que non estean baixo o control da Organización ou que non foran autorizadas. A autorización farase extensible tamén aos servizos aos que se accede.
- A persoa usuaria devolverá os equipos portátiles e/ou os dispositivos móbiles cando se modifiquen as circunstancias profesionais (finalización dunha tarefa, cesamento do cargo, etc.) que orixinaron a entrega dun recurso informático móbil, co obxecto de borrar de forma segura a información almacenada e de restaurar o equipo ao seu estado orixinal para que poida ser entregado a unha nova persoa usuaria.

### 7.2 NORMAS PARA O ALMACENAMENTO DA INFORMACIÓN E DAS COPIAS DE SEGURIDADE

Realizaranse copias de seguridade periodicamente de todos os datos dos servidores para garantir a dispoñibilidade da información fronte a un incidente de seguridade.

Por este motivo, a Persoa Usuaria deberá almacenar nos servidores os datos xerados no desenvolvemento das súas competencias profesionais. A este respecto, infórmase que non se realizan copias de seguridade da información que non estean nos servidores. Non está permitido almacenar información privada nin de terceiras persoas nos servidores.



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

A información almacenada nas copias de seguridade poderá recuperarse en caso de que se produza algún incidente de seguridade. Para recuperar esta información solicitarase a restauración.

### 7.3 NORMAS DE USO PARA SOPORTES DE ALMACENAMENTO EXTRAÍBLES

Non está autorizado o uso de soportes ou medios de almacenamento extraíbles (memorias USB, discos duros, etc) na Organización. Para utilizar soportes ou medios extraíbles haberá que contar con autorización.

A Persoa Usuaria que conte con autorización para utilizar soportes de almacenamento extraíbles deberá cumprir as seguintes normas:

- Utilizará os soportes de almacenamento extraíbles que lle proporcione a Organización e deberaos destinar ao uso exclusivamente profesional como ferramenta de transporte puntual de ficheiros e non como ferramenta de almacenamento.
- Non está permitido usar sen autorización soportes de almacenamento extraíbles particulares.
- Non está permitido usar sen autorización soportes de almacenamento extraíbles para almacenar datos persoais.

Estes dispositivos gardaranse en lugares seguros para previr roubos ou o acceso de terceiras persoas non autorizadas. Comunicarase inmediatamente a perda ou a subtracción destes dispositivos e o seu contido.

Só o persoal autorizado poderá transportar estes soportes fóra das instalacións da Organización. A autorización recollerá tamén a información que sae. Nese caso, solicitarase asesoramento sobre as medidas de seguridade que haberá que aplicar (por exemplo, o cifrado da información)

#### 7.3.1 NORMAS PARA BORRAR E ELIMINAR SOPORTES INFORMÁTICOS

Los medios de almacenamento que que perdan a sua utilidade por obsolescencia ou degradación e, especialmente, eliminar de forma segura aqueles que conteñan datos de carácter persoal para evitar accesos a esa información. En este sentido, a persoa usuaria deberá ter en conta as seguintes indicacións:

- Asegurarse que o contido do soporte pode ser eliminado.
- Haberá que solicitar calquera petición de eliminación de soporte informático.

Haberá que solicitar o borrado seguro para volver a utilizar os medios de almacenamento para outra finalidade diferente dos que orixinaron o seu uso.

### 7.4 NORMAS RESPECTO DA XESTIÓN DE DOCUMENTOS

#### 7.4.1 IMPRESORAS EN REDE. FOTOCOPIADORAS E ESCÁNERES

Deberán utilizarse as impresoras en rede e as fotocopadoras da Organización. Poderán instalarse impresoras locais xestionadas por un posto de traballo de usuario, excepcionalmente e con autorización previa.

Non se poderán usar impresoras nin fotocopadoras que non proporcionase a Organización. A Persoa Usuaria debe seguir as seguintes normas en relación cos sistemas de copia, impresión e documentación impresa:



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

- Os documentos xeraranse en formato electrónico e poderanse dixitalizar os que non sexan susceptibles de ser xerados nese formato.
- Contarase cun servizo de impresión segura, autenticándose a Persoa Usuaria a través de PIN para evitar que terceiras persoas accedan á documentación, cando se imprima en sistemas de impresión ou copia comúns
- Non se pode esquecer retirar os orixinais cando se realicen copias de documentos ou se escaneen
- A Persoa Usuaria intentará localizar a persoa propietaria dos documentos para que os recolla inmediatamente, no caso de atopar documentación nun sistema de copia ou de impresión. Comunicará inmediatamente que atopou documentación no caso de descoñecer a súa persoa propietaria.
- A Persoa Usuaria asegurase de que é absolutamente necesario imprimir documentos, para evitar un uso excesivo de los recursos e mellorar o impacto medioambiental xerando documentos en papel e por motivos de seguridade

#### 7.4.2 COIDADO E PROTECCIÓN DA DOCUMENTACIÓN IMPRESA

A documentación debe protexerse de forma que só teña acceso a ela o persoal autorizado. Para iso, a Persoa Usuaria terá en conta as seguintes medidas.

- Os postos de traballo permanecerán despexados, sen máis material encima da mesa que el necesario para a actividade que este desenvolvendo en cada momento.
- Deberase gardar en sistemas de almacenamento (armarios ou archivadores) preferentemente baixo chave, cando non se utilice. Non se poderá publicar en taboleiros ou similares.
- Os documentos que non sexan necesarios deberán eliminarse cos medios que a Organización poña ao dispor (destrutora de documentos), de forma que non se poida recuperar a información que conteñan.
- Limparanse adecuadamente os encerados e recolleranse todos os documentos, coidando de que non quede accesible a persoas non autorizadas ningún tipo de información sensible ou interna, antes de abandonar las salas de reunións ou de permitir que alguén alleo acceda.

#### 7.5 POSTO DE TRABALLO DESPEXADO

Os postos de traballo deben permanecer despexados, sin máis material encima da mesa que o necesario para a actividade que a Persoa Usuaria estea realizando en cada momento.

#### 7.6 POSTO DE TRABALLO DESPEXADO

Procederá o bloqueo da sesión de usuario cando a Persoa Usuaria deixe de atender o seu equipo durante un certo tempo para evitar que accedan persoas non autorizadas (suplantación da identidade). O equipo bloquearase automaticamente por razóns de seguridade despois do período de inactividade establecido nos procedementos da Organización.



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

## 7.7 ACCESO AOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y AOS DATOS TRATADOS

Para acceder aos sistemas e aos recursos informáticos é preciso ter asignada unha conta de usuario. A alta dos usuarios solicitarase e autorizarase de acordo coas políticas da Organización. A autorización do acceso establecerá o perfil necesario con que se configuren as funcionalidades e os privilexios dispoñibles nas aplicacións segundo as competencias de cada Persoa Usuaria e adoptarase unha política de asignación de privilexios mínimos necesarios para realizar as funcións.

As persoas usuarias disporán de credenciais persoais (código de Persoa Usuaria e contrasinal, certificado electrónico, etc.) para acceder aos sistemas de información da Organización empregando a rede segura, protexida cos servizos de seguridade destinados para o efecto. As persoas usuarias son responsables de custodia e de toda a actividade relacionada co uso do seu acceso autorizado. As persoas usuarias teñen que ter en conta as seguintes medidas:

- O código de Persoa Usuaria é único para cada persoa, intransferible e independente do PC ou da terminal desde a que se accede.
- As persoas usuarias non deben revelar ou entregar a outra persoa as súas credenciais baixo ningún concepto nin os manterán por escrito á vista ou ao alcance de terceiras persoas. Do mesmo xeito, as persoas usuarias non deben utilizar ningún acceso autorizado de outra persoa aínda que teñan autorización da Persoa Usuaria titular.
- A Persoa Usuaria ten que comunicar inmediatamente que outra persoa está utilizando as súas credenciais, se sospeita que estás pasando iso.
- As persoas usuarias deben utilizar contrasinais seguros, de acordo coa política establecida na Organización. Eses contrasinais non deben estar compostos unicamente por palabras do dicionario ou por outras que se poidan predicir facilmente ou que se poidan asociar á Persoa Usuaria (nomes da súa familia, direccións, matrículas de coche, teléfonos, nomes de produtos comerciais ou de organizacións, identificadores de usuario, de grupo ou do sistema, NIF ou DNI, etc).
- Os sistemas que así o permitan forzarán o cambio do contrasinal unha vez ao ano, polo menos. Antes diso, avisarase con suficientes días de antelación. Será responsabilidade de Persoa Usuaria cambiar o contrasinal nese período, nos casos dos nos que os sistemas non permitan forzar o cambio.

## 7.8 ACCESO A UNHA CONTA DUN USUARIO NA SÚA AUSENCIA OU BAIXA

Non está permitido o uso de contas de usuario doutras persoas titulares.

Asignaranse os privilexios necesarios con autorización previa nas ausencias temporais da Persoa Usuaria titular (vacacións, baixa por enfermidade, permisos, etc) para que o persoal que a substitúa realice tarefas operativas ás que só ten acceso esa conta. O responsable da Persoa Usuaria titular deberá solicitar que se eliminen os permisos outorgados á persoa substituta cando a titular se reincorpore.

## 7.9 CONFIDENCIALIDADE, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL E DEBER DE SEGREDO

A información contida no Sistema de Información da Organización é responsabilidade desa Organización, polo que as persoas usuarias deben absterse de comunicar, divulgar, distribuír ou poñer en coñecemento ou ao alcance de terceiros (externos ou internos non autorizados) esa



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

información, agás que a Organización o autorice expresamente. Ademais, haberá que ter en conta as seguintes premisas:

- A Persoa Usuaria que pola súa actividade profesional tivese acceso a información que xestione a Organización (documentos, metodoloxías, claves, análises, programas, etc) deberá manter sobre a información absoluta reserva por temo indefinido.
- A Persoa Usuaria só poderá acceder coas autorizacións requiridas para o efecto á información necesaria para desenvolver as súas funcións. Non deberá acceder a información sen ter autorización en ningún caso.
- A Persoa Usuaria unicamente debe utilizar a información contida nos sistemas de información da Organización ou que circule polas súas redes de comunicacións para cumprir as súas funcións.
- Os dereitos de acceso da Persoa Usuaria á información e aos sistemas de información que a traten deberán outorgarse sempre con base aos principios de “mínimo privilexio”, “necesidade de coñecer e responsabilidade de compartir” e “capacidade de autorizar”.
- A Persoa Usuaria está obrigada a gardar segredo sobre a información que comprenda datos de carácter persoal quedará afectada tamén pola normativa vixente en materia de Protección de Datos persoais. Esa obriga manterase de maneira indefinida, mesmo máis aló da relación laboral ou profesional coa Organización.

#### **7.10 LIMPEZA DE METADADOS E DATOS OCULTOS DOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Defínese metadato como a información estruturada que describe, explica, localiza e ademais fai máis fácil recuperar, utilizar ou xestionar un recurso de información. Os metadatos son comunmente chamados “datos sobre os datos” ou “información sobre a información”.

Defínese como información ou datos ocultos aqueles datos que existen no contido dos documentos electrónicos, que non son visibles coa configuración estándar ou coa configuración por defecto dos programas utilizados para crealos e tratalos, polo que é necesario aplicar algunha opción específica dentro da configuración destes programas para velos. Un exemplo de datos ocultos é o texto oculto, filas ou columnas ocultas, comentarios ou información do documento etc.

Cando facemos unha fotografía ou creamos documentos con aplicacións de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), estes arquivos levan integrados nas súas propiedades unha serie de datos ocultos e/o metadatos, como poden ser o nome da persoa que creou o documento, o programa co que se xerou, a data de creación, a de modificación etc. Isto pode prexudicar á confidencialidade da información e á boa imaxe da entidade.

Todos os arquivos electrónicos (documentos ofimáticos, follas de cálculo, imaxes, etc...) poden ter integrados nas súas propiedades unha serie de datos ocultos e/o metadatos, como poden ser o nome da persoa que creou o documento, o programa co que se xerou, a data de creación, a de modificación etc.

Os metadatos contidos nos arquivos poden chegar a afectar tanto á seguridade da información como á imaxe da Organización. Por iso, todo arquivo que vaia a ser difundido internamente, remitido electronicamente a un terceiro ou publicado na Internet (páxina web, sede electrónica, etc...), deberá ser revisado para determinar os seus metadatos asociados e modificarse ou suprimirse, se procede, seguindo o procedemento establecido no anexo “Procedemento de Limpeza de Metadatos”.





CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

## 7.11 USO DO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

O correo electrónico corporativo é unha ferramenta de mensaxería electrónica centralizada, posta ao dispor da Persoa Usuaria do Sistema de Información da Organización para enviar e recibir correos electrónicos mediante o uso de contas de correo corporativas. Ao tratarse dun recurso compartido, o seu uso indebido do repercute de maneira directa no servizo ofrecido a todas as persoas.

O correo electrónico deberase empregar en base ao “sentido común” e tendo en conta a responsabilidade e as funcións desempeñadas, tratando en calquera caso de non poñer en compromiso nin os sistemas nin a imaxe da Organización.

A Organización queda facultada para filtrar o contido do correo electrónico da conta de correo proporcionada para desenvolver as funcións laborais, co obxecto de previr virus ou se a Organización ten razóns fundamentadas nunha firme sospeita dapor parte da existencia de actividades delituosas ou dolosas do persoal.

O sistema que proporciona o servizo de correo electrónico poderá, de forma automatizada, rexeitar, bloquear ou eliminar parte do contido das mensaxes enviadas ou recibidas nas que se detecte algún problema de seguridade ou de incumprimento desta Normativa.

Poderase inserir contido adicional nas mensaxes enviadas con obxecto de advertir aos receptores dos requisitos legais e de seguridade que deberán cumprir en relación cos correos.

As características peculiares deste medio de comunicación (universalidade, baixo custo, anonimato, etc.) propiciaron a aparición de ameazas que utilizan o correo electrónico para propagarse ou que aproveitan as súas vulnerabilidades. Por este motivo establécense as seguintes directrices co obxectivo de reducir o risco no uso do correo electrónico:

- Utilizar o correo electrónico exclusivamente para propósitos profesionais.
- No se debe ceder o uso da conta de correo a terceiras persoas
- Informar de correos con virus, phishing, malware (programa maligno), etc. sin reenvialos, para evitar su posible propagación
- No responder a mensaxes de spam
- Asegurar a identidade de quen remite antes de abrir unha mensaxe
- No executar arquivos adxuntos sospeitosos. No se deben executar os arquivos adxuntos recibidos sen analizalos antes coa ferramenta corporativa contra código malicioso.

Respecto do uso do correo electrónico, queda terminantemente prohibido:

- Falsificar, ocultar, suprimir ou substituír a identidade da persoa emisora en calquera correo electrónico.
- Ler ou acceder a correos electrónicos alleos sin autorización previa.
- Enviar correos electrónicos que conteñan no corpo ou nos adxuntos información con datos de categorías especiais de datos ou datos especialmente sensibles (isto é, saúde, ideoloxía, relixión, crenzas, orixe racial, étnico, etc) ou aqueles que a Organización considere como de especial protección, agás que conste a autorización pertinente e que se aplicasen as medidas de seguridade oportunas (cifrado ou similares)

A Persoa Usuaria non debe supoñer que existe privacidade sobre o contido das comunicacións



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

contidas na súa conta corporativa, xa que a conta de correo proporcionada pola entidade non poderá ser usada para comunicacións persoais, senón unicamente para fins relacionados co exercicio das funcións e con actividades propias do posto de traballo.

En caso de extinción da relación entre a persoa empregada e o Concello de Ponteceso, o contido da caixa de correos asociada á conta corporativa quedará en poder da entidade e a persoa empregada non está autorizada a obter copia, xa que a propiedade da información aí contida é propiedade da Organización.

### **7.12 ACCESO A INTERNET E OUTRAS FERRAMENTAS DE COLABORACIÓN**

O acceso corporativo a Internet é un recurso centralizado que a Organización pon ao dispor da Persoa Usuaria como ferramenta necesaria para acceder a contidos e a recursos da Internet e como apoio ao desenvolvemento da súa actividade profesional. A Organización coidará polo bo uso do acceso a Internet, tanto desde o punto de vista da eficiencia e da produtividade do persoal, como desde os riscos de seguridade asociados ao seu uso. As normas de uso son as seguintes:

- Las conexións que se realicen a Internet deben obedecer a fins profesionais, como norma xeral.
- Só se poderá acceder a Internet mediante os navegadores subministrados e configurados nos postos de usuario. No poderá alterarse a súa configuración nin utilizar un navegador alternativo sen contar con autorización.
- O sistema que proporciona o servizo de navegación poderá contar con filtros de acceso que bloqueen o acceso a páxinas web con contidos inadecuados, programas lúdicos de descarga masiva ou páxinas potencialmente inseguras ou que conteñan virus ou código daniño.
- Deberá notificarse calquera anomalía (redirección a páxinas solicitadas, aviso de sitio non seguro en páxinas habitualmente utilizadas, etc.) detectada no uso do acceso a Internet, así como a sospeita de posibles problemas ou incidentes de seguridade relacionados con ese acceso.

Considéranse usos prohibidos, que implican un risco de seguridade, as seguintes actuacións:

- Descargar programas informáticos sen autorización previa ou ficheiros con contido daniño que supoñan unha fonte de riscos para a Organización. É necesario asegurarse sempre de que o sitio Web visitado é de confianza.
- O acceso, a descarga e/ou o almacenamento en calquera soporte de páxinas con contidos ilegais, daniños, inadecuados ou que atenten contra a moral e os bos costumes e, en xeral, de todo tipo de contidos que incumpran as normas éticas e de cortesía da Organización.
- O acceso a recursos e a páxinas web ou a descarga de programas ou contidos que vulneren a lexislación en materia de Propiedade Intelectual.
- A utilización de aplicacións ou ferramentas (especialmente, o uso de programas de intercambio de información, P2P) para a descarga masiva de arquivos, programas ou outro tipo de contido (música, películas, etc.) que non estean expresamente autorizados.



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

## 8. MONITORIZACIÓN E APLICACIÓN DESTA NORMATIVA

A Organización por motivos legais, de seguridade e de calidade do servizo e cumprindo en todo momento os requisitos que para o efecto establece a lexislación vixente:

- Revisará periodicamente o estado dos equipos, o software instalado, os dispositivos e as redes de comunicacións da súa responsabilidade
- Monitorizará os accesos á información contida nos seus sistemas.
- Realizará auditorias á seguridade das credenciais e das aplicacións
- Monitorizará os servizos da Internet, do correo electrónico e doutras ferramentas de colaboración.

Esta supervisión realizarase en todo caso con plenas garantías do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe das persoas afectadas e, de acordo coa normativa sobre a protección de datos persoais, de función pública ou laboral e demais disposicións que resulten de aplicación, rexistraranse as actividades da Persoa Usuaria e reterase a información necesaria para monitorizar, analizar, investigar e documentar actividades indebidas ou non autorizadas, o que permite identificar en cada momento a persoa que actúa.

Poderanse bloquear ou suspender temporalmente os sistemas nos que se detecte un uso inadecuado ou nos que non se cumpran os requisitos mínimos de seguridade. O servizo restablecerase cando a causa da súa inseguridade ou da súa degradación desapareza.

O sistema que proporciona o servizo de correo electrónico poderá de forma automatizada rexeitar, bloquear ou eliminar parte do contido das mensaxes enviadas ou recibidas nos que se detecte algún problema de seguridade ou de incumprimento desta normativa. Poderase inserir contido adicional nas mensaxes enviadas co obxecto de advertir ás persoas receptoras dos requisitos legais e de seguridade que deberán cumprir en relación con eses correos.

O sistema que proporciona o servizo de navegación poderá contar con filtros de acceso que bloqueen o acceso a páxinas web con contidos inadecuados, programas lúdicos de descarga masiva ou páxinas potencialmente inseguras ou que conteñan virus ou código daniño. Igualmente, o sistema poderá rexistrar e deixar traza das páxinas ás que se accedeu, así como do tempo de acceso, do volume e do tamaño dos arquivos descargados. O sistema permitirá o establecemento de controis que posibiliten detectar e notificar sobre usos prolongados e indebidos do servizo.

## 9. INCUMPRIMENTO DA NORMATIVA

A Persoa Usuaria do Sistema de Información da Organización está obrigada a cumprir o prescrito nesta Normativa de uso de medios electrónicos.

Poderase acordar a suspensión temporal ou definitiva do uso dos recursos informáticos asignados coa instrución previa do procedemento legal que corresponda, no caso de que a Persoa Usuaria non cumpra algún dos preceptos sinalados nesta normativa, sen prexuízo das accións disciplinarias e administrativas que procedan e das responsabilidades legais correspondentes, de ser o caso.

Incumprir esta normativa no caso de persoal de terceiros podería derivar na imposición de penalidades que poden chegar mesmo á resolución do contrato, seguindo o procedemento establecido para o efecto na normativa sobre contratación administrativa.



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

## 10. ANEXOS

### 10.1 MODELO DE ACEPTACIÓN E COMPROMISO DE CUMPRIMIENTO

Todos as persoas usuarias dos recursos informáticos e/ou dos sistemas de información da Organización deberán ter acceso permanente a esta Normativa de uso de medios electrónicos durante o tempo de desenvolvemento das súas funcións.

Todas as persoas usuarias teñen que aceptar esta normativa e asinar este aviso de recibo.

A persoa que asina, persoal da Organización/empregado da empresa \_\_\_\_\_, persoa usuaria de recursos informáticos e sistemas de información da Organización, declara ter lido e comprendido a normativa de usos e medios e medios electrónicos da Organización e acepta os termos e condicións de uso establecidos nesa normativa, está de acordo en cumprila, en atender ás modificacións do documento que se lle comuniquen debidamente e comprométese a cumprila, baixo a súa responsabilidade.

\_\_\_\_\_, o \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Organización:	
Traballador (Nombre e apellidos):	
NIF número:	
Firmado:	

### 10.2

### 10.3 PROCEDIMENTO DE LIMPEZA DE METADATOS

O obxectivo deste procedemento é describir o proceso que hai que seguir para limpar os metadatos non desexados dos documentos, que se debe realizar antes de intercambiar documentos con terceiras persoas ou ao subir contidos ás contornas web.

#### **METADATOS EN DOCUMENTOS DE LIBREOFFICE – Evitar que se garden os metadatos no documento**

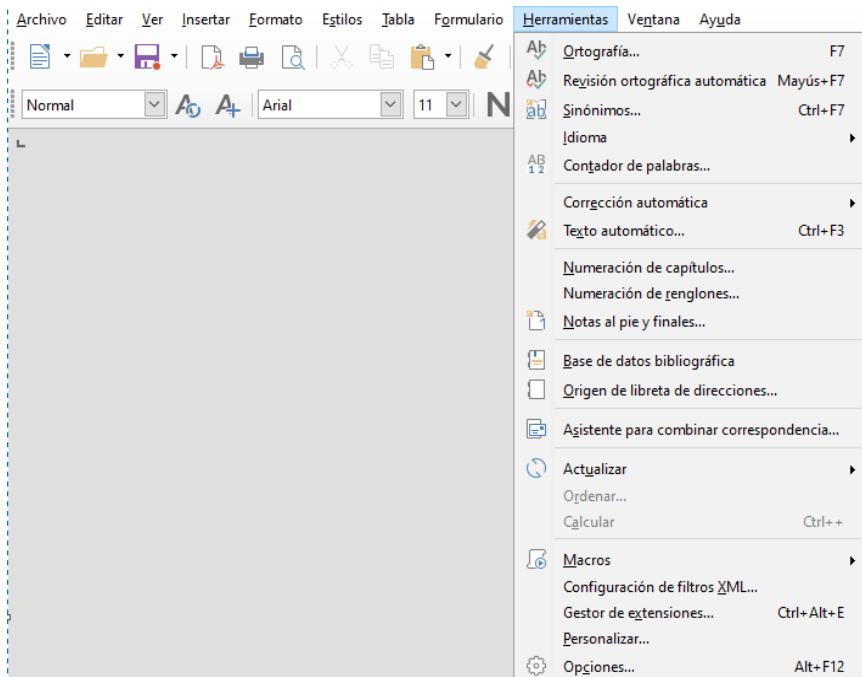
Instrucións que hai que realizar para evitar que se garden os metadatos en LibreOffice Versión: 6.2.5.2.



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

## 1. Abrir LibreOffice e ir a Ferramentas → Opcións

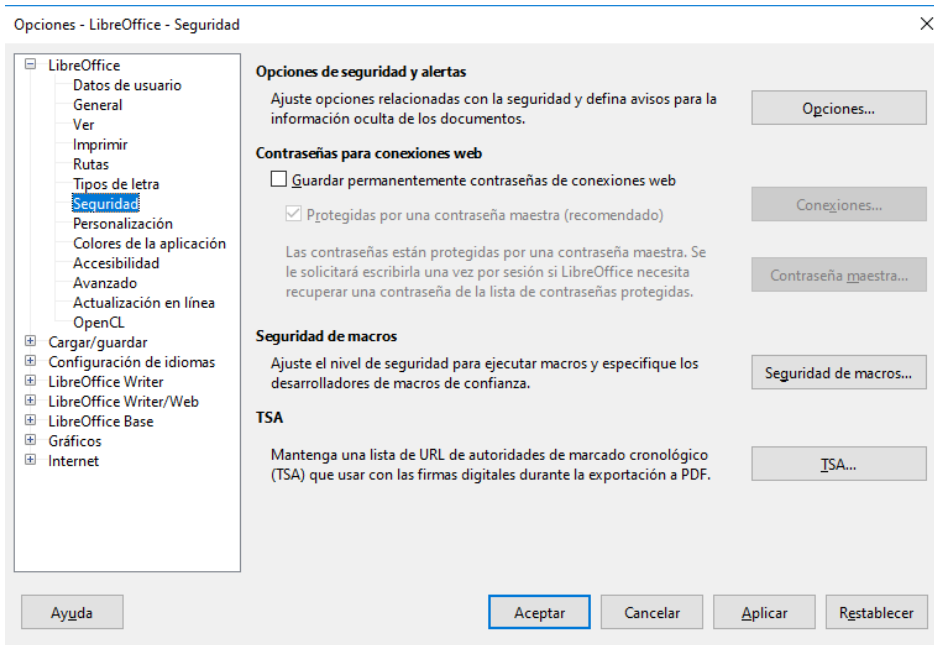


## 2. Na fiestra que se abre e no menú da esquerda, facer clic en LibreOffice e despois facer clic en Seguridade

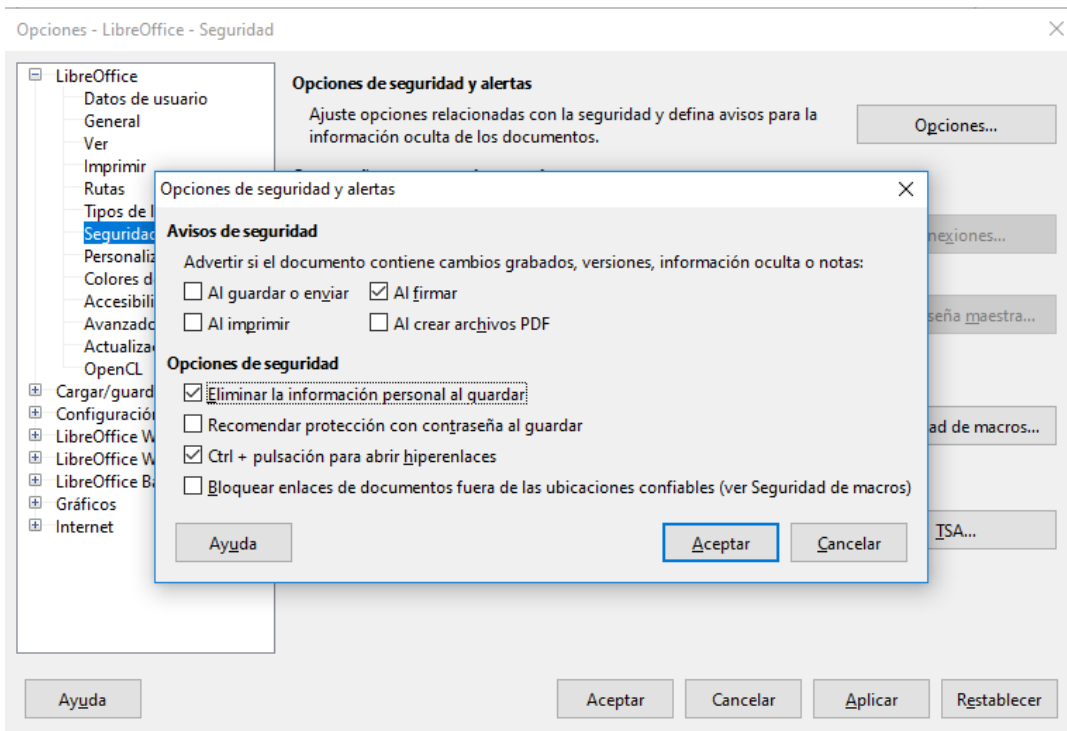


CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15



3. Facer clic en Opcións e, na fiestra que se abre, seleccionar o recadro de verificación Eliminar a información persoal ao guardar





CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

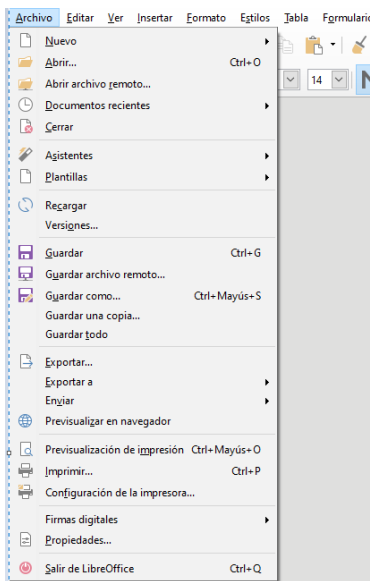
Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

#### 4. Facer clic en Aceptar

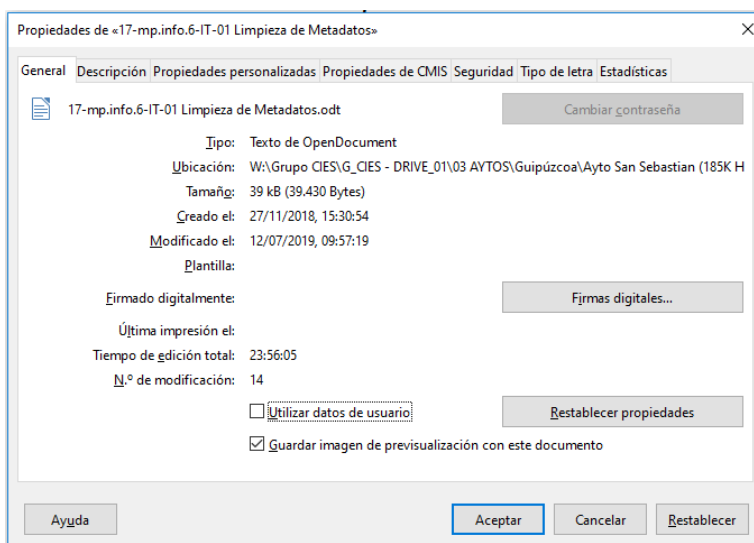
Despois disto, os documentos de LibreOffice gardaranse sen a información persoal

### METADATOS EN DOCUMENTOS DE LIBREOFFICE – Eliminar os metadatos nun documento xa creado

#### 1. Ir a Arquivo>Propiedades



#### 2. Na pestana Xeral, facer clic no botón Restablecer propiedades e desmarcar o recadro de verificación Utilizar datos do usuario





CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

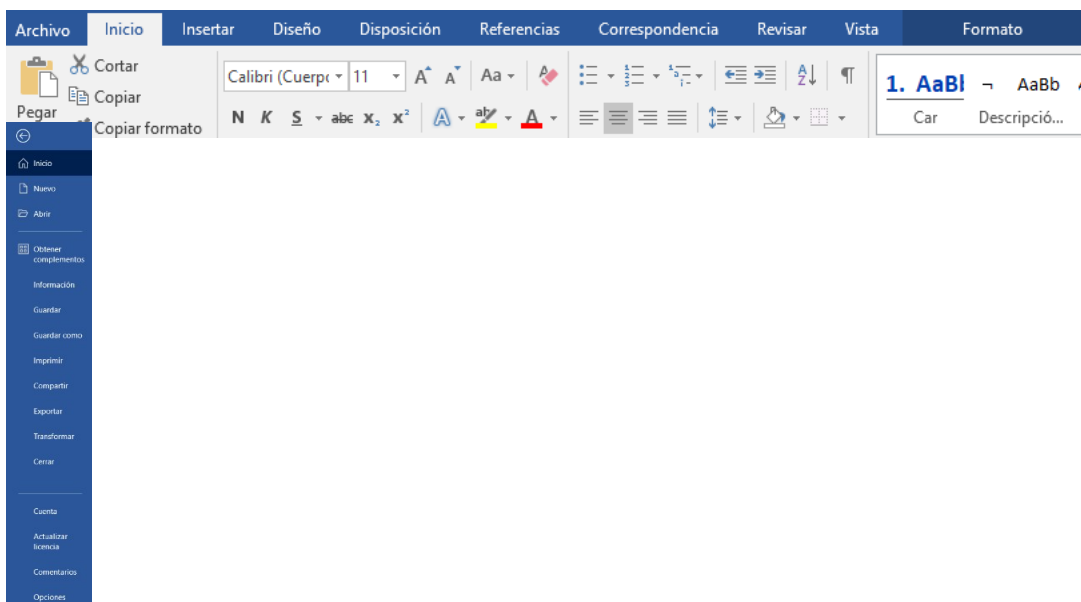
### 3. Facer clic en Aceptar.

## **METADATOS EN DOCUMENTOS DE MICROSOFT OFFICE – Evitar que se guarden os metadatos no documento**

As instrucións que hai que realizar para evitar que se garden os metadatos en Microsoft Office versión Microsoft 365

- Especificar a información personal que aparece en todos os documentos de Office.

### 1. Abrir Microsoft Office e facer clic en Archivo e en Opcións







CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15

2. En Xeral, no apartado Personalizar a copia de Microsoft Office, borrar o nome e as iniciais e reemplazar por un espazo en branco en ambos os dous casos.

A captura de pantalla mostra a interface das 'Opciones de Word'. No menú lateral á esquerda, 'Personalizar cinta de opciones' e 'Barra de herramientas de acceso rápido' están seleccionados. A sección principal, 'Personalizar la copia de Microsoft Office', inclúe os seguintes campos e opcións:

- Nome de usuario: [campo de texto]
- Iniciais: [campo de texto]
- Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office:
- Fondo de Office: [Circuito]
- Tema de Office: [Multicolor]
- No cambiar nunca el color de la página del documento:

Debaxo desta sección, hai un botón 'Configuración de privacidad...' e, na parte inferior dereita, botóns 'Aceptar' e 'Cancelar'.

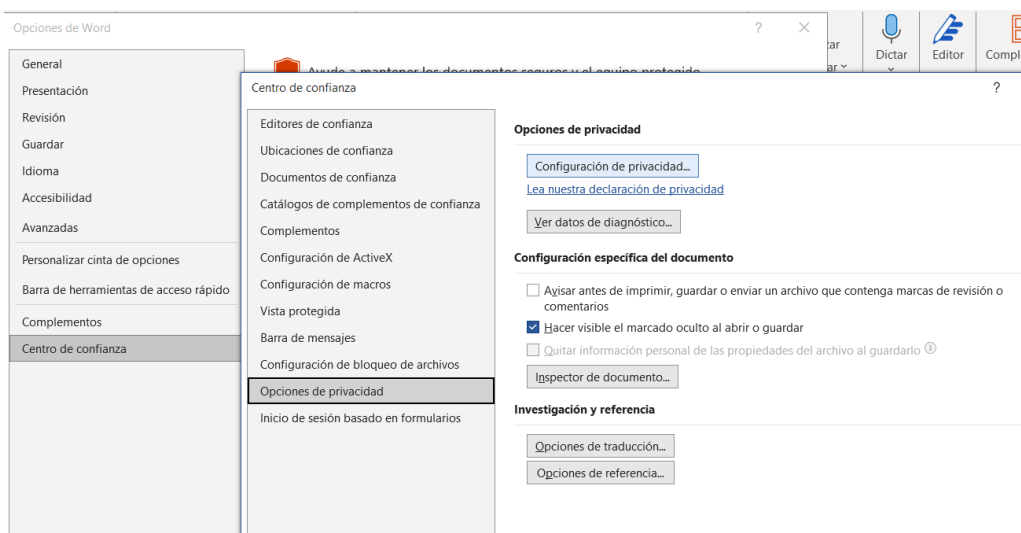
### Non gardar a información personal nun documento de Office

1. Co arquivo aberto, facer clic en Arquivo e a continuación facer clic en Opcións. Abrirase a fiestra Opcións da aplicación, seleccionar Centro de Confianza e pulsar en Configuración do Centro de Confianza. Ábrese a fiestra de Centro de Confianza.
2. Seleccionar Opcións de privacidad e no cadro destinado a Configuración específica do documento aparecerá a opción "Quitar Información persoal das propiedades do arquivo ao gardalo". Esta opción só poderá seleccionarse se antes se eliminou toda a información persoal do documento e fai que se elimine cada vez que se garde o documento documento gárdese, elimínese a información persoal.



CONCELLO DE PONTECESO  
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Tel.: 981 714 000  
Fax: 981 715 028  
concello@ponteceso.gal  
www.ponteceso.gal  
CIF: P1506900H  
REL:01150682  
RELG:MU2000/15



### Inspección y borrado de metadatos e información oculta

Usar el Inspector de documento para buscar e quitar os datos ocultos e a información persoal dos documentos de Word.

1. Abrir o documento de Word no que hai que buscar datos ocultos ou información persoal
2. Facer clic na pestana Archivo, despois en Guardar como y a continuación escribir un nome no cuadro Nome de archivo para gardar unha copia do documento orixinal.
3. Na copia do documento orixinal, facer clic na pestana Archivo e a continuación facer clic en Información.
4. Facer clic en Comprobar se hai problemas y logo facer clic en Inspeccionar documento.
5. No cuadro de diálogo Inspector de documento, activar os recadros de verificación para elixir os tipos de contido oculto que hai que inspeccionar
6. Facer clic en Inspeccionar.
7. Revisar os resultados da inspección no cuadro de diálogo Inspector de documento.
8. Facer clic na opción Quitar todo situada xunto aos resultados da inspección dos tipos de contido oculto que hai que quitar do documento

**IMPORTANTE:** Recomendase usar o Inspector de documento nunha copia do documento orixinal, posto que sempre se poden restaurar os datos que quita ese inspector.