



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

Nº Registro:01140569

C/ Don Gonzalo, nº 2 Tlfnos 957/60-50-34

957-60-69-09, 957-60-69-26 Fax: 957-600322

14500 PUENTE GENIL (Córdoba)

DECRETO: Visto el Reglamento regulador de las Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados, que contienen datos de carácter personal, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, y para dar cumplimiento al Real Decreto 195/2000, de 11 de febrero, por el que se establece el plazo para implantar dichas medidas, **HE RESUELTO:**

1º.- Aprobar las siguientes Medidas de Seguridad de los Ficheros que contienen Datos de Carácter Personal.

CAPITULO 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- Ambito de aplicación y fines.

1.- El presente Documento tiene por objeto establecer las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros que contienen datos de carácter personal, los centros de tratamientos, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal sujetos al régimen de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento se refieren exclusivamente a los ficheros de datos de carácter personal de los que el Ilustre Ayuntamiento es titular y figuran registrados a su nombre.

pard

Artículo 2.- Definiciones

A efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1.- **Sistemas de información:** Conjunto de ficheros, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.

2.- **Usuario:** sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.

3.- **Recurso:** Cualquier parte componente de un sistema de información.

4.- **Accesos autorizados:** Autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos.

5.- **Identificación:** Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

6.- **Autenticación:** procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

7.- **Control de acceso:** mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

8.- **Contraseña:** información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario.

9.- **Incidencia:** cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos

10.- **Soporte:** objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.

11.- **Responsable de seguridad:** persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

12.- **Copia del respaldo:** copia de los datos de un fichero de contenido datos de carácter personal en un soporte que posibilite su recuperación.

Artículo 3.- Régimen de trabajo fuera de los locales de la ubicación del fichero.

La ejecución de tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación del fichero deberá ser autorizada expresamente por el responsable del fichero, y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

Artículo 4.- Ficheros temporales.

1.- Los ficheros temporales, es decir aquellos que se creen para una determinada función o un fin concreto, deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios establecidos en el presente documento.

2.- Todo fichero temporal será borrado una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

pard

CAPITULO 2

Medidas de seguridad nivel medio.

Artículo 5.- Ambito de la aplicación.

El Ayuntamiento de Puente Genil, dispone de los siguientes equipos:

- *Servidor unix. HP NETSERVER LH4.*

- 4 procesadores Pentium III (1 MB de cache por procesador).
- 512 MB de RAM.
- Sistema controladora de disco HP NETRAID.
- 3 Discos duros de 9 GB hot swap 10. 000 r.p.m configurados en raid-5.
- Unidad de backup formato Q-II de 1GB de Capacidad.
- Unidad de backup dat formato dds3 con 12 /24 GB de capacidad.
- Módem analógico 56 kb.

- *Servidor Ficheros INVES.*

- Pentium III 500MHZ
- 64 MB de RAM.
- Disco Duro SCSI 9 MB.
- Unidad de Cinta dat formato grabación dds3 con 12/24 GB.

- Módem Rdsi 64k. Además de 20 puntos de conexión al servidor, bajo una Red TCP/IP, a la que acceden relación de usuarios perfectamente definidos y localizables, trabajando con equipos bajo entorno Windows, contemplando el parque informático equipos Inves con procesadores mínimos Celerón a 300 Mhz. y máximos Pentium II a 450 Mhz.. Existiendo en la actualidad una fibra óptica, para unir dos locales situados a unos 300 metros.

Independientemente de esta red local, existen varios accesos remotos a través de módem de diferentes edificios, mediante equipos de las mismas características que los antes mencionados, los cuales ejecutan varias conexiones a diario. Estando prevista la instalación de diferentes routers en estos centros, para agilizar la conexión.

Las bases registradas correctamente en la Agencia de Protección de datos son:

- Fichero de Gestión Fiscal ubicado en el Servidor Central del Ayuntamiento Departamento de Informática
- Ficheros de Nóminas - ubicado en el Departamento de Personal
- Control de documentos ubicado en el Servidor Central del Ayuntamiento Departamento de Informática
- Fichero de habitantes - ubicado en el Servidor Central del Ayuntamiento Departamento de Informática
- Licencias de obras - ubicado en el Departamento de Obras y Urbanismo
- Multas - ubicado en la Jefatura Municipal de Policía
- Vehículos - ubicado en el Servidor Central del Ayuntamiento Departamento de Informática
- Nichos - actualmente ubicado en el Departamento de Tesorería
- Impuesto de Actividades Económicas - ubicado en las oficinas de la Unidad de Promoción de Empleo (UPE).
- Contabilidad - ubicado en el Servidor Central del Ayuntamiento Departamento de Informática
- Sius - ubicado en el Centro de Servicios Sociales
- Fichas - ubicado en el Centro de Servicios Sociales.

Artículo 6.- Referencias a los procedimientos y similares para garantizar el nivel de seguridad.

Los niveles de seguridad, en cuanto a sistemas informáticos se refieren, vienen reflejados en los procedimientos de control de acceso, donde se contemplan la gestión y uso de contraseñas.

Independientemente, todos los ficheros registrados, se encuentran en dependencias municipales, que llegado el final del horario laboral, quedan cerradas y bajo un control de alarmas. Por lo que el acceso a dichos centros queda de la siguiente manera:

a) En el Edificio Central del Ayuntamiento, finalizada la jornada laboral queda establecido un cierre con sistema de alarma, quedando una llave en poder del Sr. Alcalde-Presidente, una copia en



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

Nº Registro:01140569

C/ Don Gonzalo, nº 2 Tlfno 957/60-50-34

957-60-69-09, 957-60-69-26 Fax: 957-600322

14500 PUENTE GENIL (Córdoba)

poder del Sr. Secretario Particular; otra en poder de la limpiadora y una última en poder de la Policía Local, la cual llevará un registro en el que se recoja el nombre del funcionario o persona que solicita la llave, reflejando en el mismo el motivo de la petición, así como hora de recogida y devolución. Mensualmente se elevará informe a la Alcaldía, en el que se refleje las incidencias habidas.

El servidor de ficheros se ubica en el departamento de Informática, bajo llave, teniendo acceso a dicha dependencia el funcionario D. Miguel Baena (el cual en ausencia del personal de Informática, es el encargado de encender y apagar los sistemas), la limpiadora y el personal del departamento de Informática. El acceso a esta información esta protegida bajo contraseñas de UNIX y ORACLE. Todos los equipos están protegidos bajo contraseña de acceso a los mismos, y las propias de los sistemas que utilizan.

b) En el Edificio Anexo al Ayuntamiento, c/ Don Gonzalo, 22, donde se ubica el fichero de Personal, queda establecido un cierre sin alarma después de finalizar la jornada laboral, teniendo llave de este edificio las siguientes personas: D. Francisco Castillo Castillo, D. Juan Francisco Leiva López y la limpiadora de este centro. Quedando siempre la oficina de personal (lugar de ubicación del fichero) bajo llave, y teniendo copia de la misma, el empleado de personal, y la limpiadora. Existe un juego de copias en la Policía Local, y para su entrega se seguirán las mismas normas que para la del Ayuntamiento.

c) En el Edificio Anexo al Ayuntamiento -Servicios Sociales -, donde se ubican los ficheros de SIUSS y FICHAS, queda establecido un cierre con alarma después del horario laboral, teniendo llave los Asistentes Sociales y la limpiadora, quedando protegida esta información bajo claves de acceso a los ordenadores y las propias de los sistemas de utilización de estos ficheros, elaborados en la Junta de Andalucía, y siendo su utilización imposible si se desconocen las claves.

d) El edificio Anexo al Ayuntamiento -Policía Local- donde se ubica el fichero de Multas, está siempre bajo vigilancia de la Policía Local y el acceso a la información queda protegida bajo contraseña al ordenador y bajo control de identificación y autenticación en la propia aplicación de las multas.

e) En el edificio Anexo al Ayuntamiento -Unidad de Promoción de Empleo- donde se ubica el fichero I.A.E., queda establecido un cierre con alarma después del horario laboral, teniendo llave de las oficinas los trabajadores de la misma, limpiándose durante la jornada laboral, quedando protegida la información bajo claves de acceso a los ordenadores.

Artículo 7.- Funciones y obligaciones del personal.

1.- Funciones y obligaciones del personal:

Carmen Valle Velasco Núñez y Joaquín Velasco Núñez, dependencia o servicio adscrito Rentas y Exacciones. Los ficheros a los que tiene acceso son : Gestión Fiscal, Control de Documentos, Padrón de Habitantes y Padrón de Vehículos. El trabajo que desarrollan en relación con los ficheros son: Comprobación de Padrones, altas y bajas, entradas de vehículos, emitir informes y certificaciones en relación con su dependencia o servicio.

Juan Francisco Leiva López y José Ángel Estrada Cejas, dependencia o servicio adscrito Personal. Los ficheros a los que tienen acceso son: Control de Documentos, Nóminas y acceso al Sistema RED de la S. Social. El trabajo que desarrollan en relación con los ficheros son: confección de nóminas, seguros sociales, IRPF, altas y bajas de empleados, control de vencimientos de contratos, altas y bajas médicas, asistencia sanitaria, análisis clínicos, emitir certificaciones relacionadas con su dependencia o servicio.

Leonardo García Barona, dependencia o servicio adscrito Secretaría. El fichero al que tiene acceso es: Control de Documentos. El trabajo que desarrolla en relación con los ficheros es: entrada y salida de documentos, emitir certificaciones relacionadas con su dependencia.

José Miguel Herrería Gómez, dependencia o servicio adscrito Obras-Oficinas. Los ficheros a los que tiene acceso son: Control de Documentos y Licencias de Obras. El trabajo que desarrolla en relación con los ficheros es: salida de documentos, licencias de obras mayores y 1ª ocupación concedidas, expediente de los trabajadores adscritos al PROFEA, con indicación de datos personales y haberes de los mismos incluidos los costes de S. Social empresa.

Miguel Baena Cantillo y Mª del Carmen Palma Roldán, dependencia o servicio adscrito Intervención. Los ficheros a los que tienen acceso son: Control de Documentos y Contabilidad. El trabajo que desarrollan en relación con los ficheros es: entrada y salida de documentos de la dependencia, fiscalización en materia de ingresos y gastos del presupuesto, control y seguimiento de las cuentas en conceptos no presupuestarios, colaboración en la confección del anteproyecto de presupuestos, seguimiento a través de Eprical de la contabilidad.

Pedro Díaz Gómez, dependencia o servicio adscrito Intervención. El fichero al que tiene acceso es: Contabilidad. El trabajo que desarrolla en relación con los ficheros es: fiscalización económica o financiera de todo acto, documento o expediente que dé lugar a reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

Josefa Aznar Gómez, Fernando Ramírez Bachot y Francisco Javier Gómez López, dependencia o servicio adscrito, Tesorería. Los ficheros a los que tienen acceso son: Control de Documentos, Nichos y Contabilidad. El trabajo que desarrollan en relación con los ficheros es: salida de documentos, registro de cobros y pagos, movimientos de tesorería.

Francisco Castillo Castillo, dependencia o servicio adscrito Negociado Estadística. Los ficheros a los que tiene acceso son: Control de Documentos, Padrón de Habitantes y Padrón de vehículos. El trabajo que desarrolla en relación con los ficheros es: emitir certificados de empadronamiento, cambios de domicilio, altas y bajas en padrones, nacimientos, defunciones, consultas, y todo lo relacionado con su dependencia o servicio.

Carlos E. de la Rosa Porras, dependencia o servicio adscrito Aperturas. Los ficheros a los que tiene acceso son: Control de Documentos, Licencias de Aperturas. El trabajo que desarrolla en relación con los ficheros es: registro de entradas y salidas de documentos y consultas de entradas y todo lo relacionado con su dependencia o servicio.

Juan Miguel Granados Morillo, dependencia o servicio adscrito Dependencia de Informática. Los ficheros a los que tiene acceso son aquellos propios de los ficheros ubicados en este departamento y su trabajo es el mantenimiento, copias de los ficheros, como las propias de Operador de Informática.

Rosario María Borrego, dependencia o servicio adscrito Telemún. Los ficheros a los que tiene acceso son propiedad de la Empresa Provincial de Recaudación e Informática, S.A. y su trabajo es el facilitar estado de cuentas, recibos o certificaciones sobre el estado de las deudas de los contribuyentes respecto a Eprinsa y dar registro de salida para escritos reclamaciones.

Jesús Porcel Baena, dependencia o servicio adscrito Almacén y Oficina de Compras. Los ficheros que tiene acceso son el de registro de documentos y su trabajo es facilitar y controlar los materiales del Ayuntamiento.

Joaquín Baena Muñoz, dependencia o servicio adscrito Cultura. El fichero al que tiene acceso es el de control de documentos y el trabajo que realiza es el propio del departamento.

2.- Por parte del responsable del fichero se adoptarán las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de las funciones del personal, así como las consecuencias que se le pudieran irrogar en caso de incumplimiento. (artículo 10), Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

pard

Artículo 8.- Estructura de los datos

Respecto a la estructura de los ficheros, quedan contemplados íntegramente y al mismo nivel que se dio cuando fueron inscritos en la Agencia de Protección de Datos.

Artículo 9.- Procedimientos de Incidencias

Se crea un libro de incidencias producidas en la gestión y respuesta ante las incidencias, que contemplarán la realización de copias de respaldo, recuperación de datos, incidencias ocurridas durante la copia, fecha de la realización y hora de la misma.

Dicho libro de incidencias, quedará almacenado junto con los dispositivos de copias. Todas las incidencias que ocurran estarán bajo la autorización por escrito del responsable del Fichero, que contemplará que el procedimiento de notificación y gestión de incidencias contenga necesariamente un



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

Nº Registro:01140569

C/ Don Gonzalo, nº 2 Tlfnos 957/60-50-34

957-60-69-09, 957-60-69-26 Fax: 957-600322

14500 PUENTE GENIL (Córdoba)

registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

Artículo 10.- Responsable de Seguridad.

El Alcalde-Presidente, designa como responsable de seguridad, al Concejal de Personal, asignándole la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables a este documento.

Artículo 11.- Control de cumplimiento del presente documento.

Por parte del Responsable de Seguridad, se establecerá un control de cumplimiento de lo contenido en este documento, con una periodicidad no mayor a seis meses.

Artículo 12.- Medidas de desecho de soportes de copia.

Se establecen las contempladas en el artículo 14.

Relación de usuarios autorizados.

Artículo 13.- Relación de Usuarios Autorizados, en ficheros de propiedad municipal.

Fichero de Gestión Fiscal.: Doña Carmen Valle Velasco Núñez, Don Joaquín Velasco Núñez, D. Juan Miguel Granados Morillo.

Fichero de Nóminas: D. Juan Francisco Leiva López y D. José Angel Estrada Cejas.

Fichero de Control de Documentos: D. Leonardo García Barona, D. Juan Miguel Granados Morillo, D. José Miguel Herrería Gómez, D. Miguel Baena Cantillo, Doña Josefa Aznar Gómez, D. Fernando Ramirez Bachot, Doña María Carmen Palma Roldán, D. Juan Francisco Leiva López, D. Francisco Castillo Castillo. D. Carlos de la Rosa Porras, Doña Rosario María Borrego, Don Joaquín Velasco Núñez, Doña María Valle Velasco Núñez, D. Joaquín Baena Muñoz, Jesús Porcel Baena y las auxiliares administrativas eventuales de la Casa de la Juventud y Servicios Sociales.

Fichero de Habitantes: D. Joaquín Velasco Nuñez, Doña Carmen Valle Velasco Nuñez, D. Francisco Castillo Castillo, D. Juan Miguel Granados Morillo.

Fichero de Licencias de Obras: D. José Miguel Herrería Gómez

Fichero de Multas: D. Manuel Cabezas Baena

Fichero de Vehículos: D. Manuel Cabezas Baena, D. Francisco Castillo Castillo, D. Joaquín Velasco Nuñez, Doña Carmen Valle Velasco Nuñez, D. Juan Miguel Granados Morillo.

Fichero de Nichos: Doña Josefa Aznar Gómez, Don Fernando Ramirez Bachot.

Fichero de I.A.E.: Personas contratadas en la Unidad de Promoción de Empleo, (contratación aproximada 1 año)

Fichero Contabilidad: Doña Josefa Aznar Gómez, D. Fernando Ramirez Bachot, D. Francisco Javier Gómez López, D. Miguel Baena Cantillo, Doña María Carmen Palma Roldán, D. Pedro Díaz López.

Fichero de Siuss, y Fichas.: Doña Maria Carmen Galisteo López, D. Antonio Manuel Sánchez Jiménez, María José Casasola Logroño y D^a. Inmaculada Buenestado Castro.

Artículo 14.- *Procedimientos de Control de Acceso.*

En los ficheros ubicados en el Departamento de Informática, la gestión de contraseñas se realiza de la siguiente manera:

Entrada al ordenador, bajo una clave personal, luego se accede a través del Emulador Pwterm, al sistema Unix, activándose las claves propias de Unix, y teniendo que pasar una posterior clave propia de la Base de datos Oracle, quedando todas las entradas grabadas.

La protección que se plantea frente a accesos no autorizados son las propias del sistema, rechazando toda entrada no autorizada. Quedando la identificación de forma unívoca de los usuarios, mediante los sistemas logín.

Queda por tanto prohibido todo acceso físico a los sistemas informáticos, a aquellas personas no autorizadas para su utilización, así como manipulación física de los equipos por personas no

autorizadas, esto llevará implícito un escrito de notificación al Responsable del Fichero, para que actúe en la forma que considere oportuno.

El Responsable del Fichero, así como el Responsable de Seguridad de los datos, deberá notificar por escrito al personal de las oficinas, cualquier anomalía que se vaya a producir en los equipos, y nunca notificarán la clave de acceso, salvo notificación explícita y por escrita del Responsable del Fichero, debiendo cambiar la clave personal, una vez subsanado el error.

El personal usuario de los ficheros contemplados en el artículo 13, siempre que por necesidades extremas o por avería haya de dejar el uso del ordenador a cualquier técnico, deberá estar presente y comprobará la manipulación física del ordenador.

Artículo 15.- *Control de Soportes*

Todos los soportes de copia de seguridad, quedaran inventariados y protegidos.

Así mismo, se establece un registro de entrada y salida, respecto a los dispositivos empleados tanto de copias de seguridad, como de aplicativos establecidos.

Todas las salidas de dispositivos, tendrán que tener autorización escrita del responsable del fichero.

Así mismo y pasado un año natural desde la utilización de los soportes de seguridad, se procederá a su destrucción por el Departamento de Informática y bajo autorización escrita del Sr. Alcalde. Dicha medida de desecho de las copias, se realizará de manera total y bajo las normas medioambientales existentes.

Artículo 16.- *Gestión de Copias*

El Alcalde-Presidente, se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos

Se establece el procedimiento de copias sobre los ficheros de la siguiente manera:

1.- Todos los ficheros almacenados en el Servidor Central, serán responsabilidad de D. Juan Miguel Granados Morillo.

2.- El fichero de multas, será responsabilidad de D. Manuel Cabezas Baena.

3.- El fichero de las Dependencias de Personal, será responsabilidad de D. Juan Francisco Leiva López.

4.- El fichero de Nichos, será responsabilidad de Doña Josefa Aznar Gómez.

5.- El fichero de SIUSS y Fichas, será responsabilidad del Director de los Servicios Sociales.

Se entiende por responsabilidad el planificar y realizar las copias de Seguridad, como mínimo una vez a la Semana, salvo que durante este periodo de tiempo no se hubiera producido ninguna actualización de datos.

Para las copias a realizar en el Departamento de Informática, y dado que estos ficheros contemplan una actualización casi a diario, se elaborará un cuadrante mensual donde se especifique como mínimo dos días de copia a la Semana.

Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, y quedarán perfectamente inventariados y almacenados en un lugar seguro, estando prevista la adquisición de una caja ignífuga para el almacenamiento de estos soportes.

El acceso a la información de los ficheros ubicados en el Departamento de Informática en cuanto a los soportes informáticos queda contemplada para el funcionario D. Juan Miguel Granados Morillo, y en su ausencia al funcionario D. Miguel Baena Cantillo.

La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que está ubicado el fichero queda totalmente prohibido, salvo autorización expresa y por escrito del Sr. Alcalde-Presidente.

La verificación de los soportes quedan marcados por las mismas herramientas Windows, independientemente de esto, las copias elaboradas por el Departamento de Informática contemplan la elaboración de un informe, el cual refleja el resultado, tiempo, ficheros copias y resultado de la copia.

Artículo 17.- *Auditoría.*

1.- Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría externa a través de la Empresa Provincial de Recaudación e Informática S.A., la cual verificará el cumplimiento del presente documento, así como instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, con una periodicidad mínima de dos años.

2.- El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al presente Reglamento, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

Nº Registro:01140569

**C/ Don Gonzalo, nº 2 Tlfnos 957/60-50-34
957-60-69-09, 957-60-69-26 Fax: 957-600322
14500 PUENTE GENIL (Córdoba)**

complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.

3.- Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia de Protección de Datos.

Artículo 18.- Pruebas con datos reales.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal, quedarán totalmente prohibidas, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

Artículo 19.- Acceso a través de redes de comunicaciones.

Las medidas de seguridad exigibles a este Ayuntamiento a través de su red local, es igual equivalente al utilizado a través de los accesos de redes de comunicaciones.

2º.- Dar traslado del presente Decreto a todos y cada uno de los usuarios autorizados, así como al Concejal de Personal, para su exacto cumplimiento.