



POLÍTICA DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, DISPOSITIVOS MÓVILES, IMPRESORAS Y ACCESO A DATOS Y REDES.

**ASPRONA
LEÓN**



**Plena
inclusión**
Castilla y León



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (HARDWARE, SOFTWARE), ORDENADORES PERSONALES (PC'S), SOPORTES EXTERNOS (USB'S, DISCOS EXTERNOS), TERMINALES TELÉFONICOS CON CONEXIÓN A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.

2.1.ORDENADORES PERSONALES (PC'S) Y SOPORTES EXTERNOS

2.2.IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

2.3.APLICACIONES INFORMÁTICAS

2.4.TERMINALES TELEFÓNICOS CON ACCESO A INTERNET

2.5.CORREO ELECTRÓNICO

2.6.ACCESO A INTERNET

3. UTILIZACIÓN DE IMPRESORAS, ESCÁNERES Y CONSUMIBLES.

3.1.DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA

4.1.CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.2.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DEBER DE SECRETO

4.3.TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

4.4.SALIDAS DE INFORMACIÓN

5. OTRAS OBLIGACIONES Y REQUISITOS

5.1.COMPROMISOS DE LOS USUARIOS/AS

5.2.INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

5.3.CONTROL DE ACTUACIONES SOBRE LAS BASES DE DATOS

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación Protectora de Personas con Discapacidad Intelectual o del Desarrollo – ASPRONA-LEÓN, es una organización de acción social de ámbito provincial, con más de cincuenta y cinco años de experiencia, sin ánimo de lucro y declarada de interés público, teniendo como finalidad la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias. Está enmarcada en el tercer sector y persigue, como fines sociales, la igualdad de oportunidades de todas las personas. Su misión es la de “contribuir, desde su compromiso ético, con apoyos y oportunidades, a que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia puedan desarrollar su proyecto de calidad de vida, así como a promover su inclusión como ciudadana de pleno derecho en una sociedad justa y solidaria”. Existe una amplia infraestructura distribuida por toda la provincia de León, que ASPRONA-LEÓN pone a disposición de las personas, dando cobertura a las necesidades de más de 600 usuarios/as y sus familias, a través de un amplio abanico de servicios. La plantilla de profesionales, del área educacional, de atención especializada y de centro especial de empleo, se halla en torno a los 350 puestos de trabajo, teniendo un impacto positivo y real en la calidad de vida de las personas.

A través de este protocolo, la Entidad pone en conocimiento de todos los profesionales que conforman su plantilla, la política sobre uso de herramientas informáticas, entre las que se incluyen los terminales, la conexión a internet, las aplicaciones y programas informáticos, etc.

ASPRONA-LEÓN, pone a disposición de sus profesionales herramientas que, siendo propiedad de la Entidad, su finalidad exclusiva es que se destinen al desarrollo de las actividades y funciones que cada profesional tenga asignadas.

Con este protocolo se pretende informar a todos los profesionales sobre el uso correcto, adecuado y no abusivo de dichas herramientas y, al mismo tiempo, sobre las conductas, prohibidas, haciéndoles conocedores también de las facultades de que dispone la Entidad para poder identificar las conductas no permitidas o toleradas, todo ello al amparo del poder de organización y dirección que confiere a la dirección el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

La implementación de este protocolo, siguiendo la guía del INCIBE, obedece a las políticas de seguridad de la Entidad para garantizar un uso responsable de las herramientas informáticas, dada la naturaleza altamente sensible de los datos que se manejan, así como para protegernos de la afectación de virus y/o la utilización fraudulenta de datos.

En virtud de las normas contenidas en la presente política, el uso de los equipos informáticos de ASPRONA-LEÓN para finalidades personales, privadas, domésticas, sociales y/o familiares ajenas a la función laboral podrá ser considerada como una incorrecta utilización de la citada herramienta de trabajo y, en consecuencia, sancionable de acuerdo al régimen disciplinario laboral legalmente aplicable.

Este protocolo de uso de herramientas informáticas será de obligado cumplimiento por parte del conjunto de profesionales de ASPRONA-LEÓN y su filial, GRUPO EMPLEA, SERVICIOS INTEGRALES LEONESES, SLU. conforme a las siguientes normas:

2. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (HARDWARE, SOFTWARE), ORDENADORES PERSONALES (PC'S), SOPORTES EXTERNOS (USB'S, DISCOS EXTERNOS), TERMINALES TELÉFONICOS CON CONEXIÓN A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.

2.1. ORDENADORES PERSONALES (PC'S) Y SOPORTES EXTERNOS

En el desarrollo de su actividad ASPRONA-LEÓN proporcionará a sus empleados los dispositivos necesarios para el desempeño de sus labores profesiones, siendo los mismos propiedad de la Entidad. Por su parte, el profesional se compromete a hacer un uso responsable de los equipos que se pongan a su disposición para poder realizar su trabajo de forma correcta.

La Entidad podrá acceder a los dispositivos siempre que lo considere necesario, amparados en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Dado que la utilización de herramientas informáticas implica numerosos riesgos, se debe cumplir la normativa aquí contenida que garantice la seguridad de los sistemas de información corporativos:

El responsable de la herramienta informática es aquél profesional al que se le haya facilitado para desempeñar sus tareas. En el inventario de activos debe quedar reflejado el identificador del equipo y su responsable, así como el uso que se da al equipo informático, y el software y hardware que son requeridos por el profesional.

En los equipos informáticos hay que tener especial cuidado con la información que se almacena. Por tanto toda la información corporativa que no sea estrictamente necesaria para el desarrollo de las tareas del usuario/a no debe almacenarse en el equipo. En cualquier caso, toda la información confidencial debe almacenarse cifrada. Previo a la devolución del equipo, la información debe ser eliminada del equipo.

Las conexiones a redes ajenas a las de la organización deben quedar reducidas a aquellas estrictamente necesarias para ejecutar las tareas propias del usuario/a, y siempre que sean redes conocidas y privadas. La conexión a redes no confiables pone en peligro la seguridad del equipo y por extensión, la de toda la organización.

Si se sospecha la infección por virus u otro software malicioso, se debe notificar a la mayor brevedad posible al personal técnico responsable.

El equipo no debe quedar expuesto a altas temperaturas que puedan dañar sus componentes o impedir que se pueda acceder a la información almacenada en el mismo.

En ningún caso se debe dejar el equipo informático solo en un automóvil ni dejarlo visible o fácilmente accesible. Si se trabaja con él en lugares donde al finalizar la jornada no se garantiza la custodia del equipo, éste debe quedar anclado con un candado de seguridad o guardado en un armario de seguridad.

En caso de robo o pérdida del equipo se debe notificar de manera inmediata al personal técnico responsable, facilitando toda la información posible acerca del hecho.

El usuario/a es el responsable del equipo informático que se le ha facilitado para el correcto desempeño de sus tareas. Por tanto es éste el que debe garantizar la seguridad tanto del equipo como de la información que contiene. Los ordenadores personales de la organización deberán mantener actualizados los parches de seguridad de todos los programas que tengan instalados. Se deberá prestar especial atención a la correcta actualización, configuración y funcionamiento de los programas antivirus y cortafuegos.

El usuario/a será responsable de toda la información extraída fuera de la organización a través de dispositivos tales como memorias USB, CDs, DVDs, etc., que le hayan sido asignados. Es imprescindible un uso responsable de los mismos, especialmente cuando se trate información sensible, confidencial o protegida.

El cese de actividad de cualquier usuario/a debe ser comunicado de forma inmediata al encargado de la Entidad de los equipos o herramientas informáticos o de comunicaciones al objeto de que le sean retirados los recursos informáticos que le hubieren sido asignados. Correlativamente, cuando los medios informáticos o de comunicaciones proporcionados por ASPRONA-LEÓN estén asociados al desempeño de un determinado puesto o función, la persona que los tenga asignados tendrá que devolverlos inmediatamente al departamento responsable de los recursos informáticos y/o comunicación cuando finalice su vinculación con dicho puesto o función.

Esta normativa es de obligado cumplimiento, así como todas las relativas a la seguridad de los sistemas de la información que disponga la organización.

Como consecuencia de lo anterior, la correcta utilización de los soportes informáticos se regirá por las siguientes normas:

1. La Entidad proporcionará los dispositivos externos a aquellos profesionales que considere lo necesitan para el correcto desempeño de su labor. Dichos dispositivos estarán debidamente encriptados. Nunca podrán utilizarse dispositivos externos personales.
2. El uso del equipo, tanto pc como soporte externo, será exclusivamente profesional, no pudiendo utilizarse por personas distintas a la que se ha asignado el equipo, ni para temas personales en ningún caso.
3. No se podrán realizar modificaciones en el pc, excepto por el personal encargado del mantenimiento informático del mismo.
4. El uso de soportes externos (USB, disco duro externo, etc.) deberá ser autorizado por ASPRONA-LEÓN.
5. El profesional facilitará al correspondiente responsable de la Entidad la contraseña de acceso al dispositivo siempre que ésta se lo requiera.
6. Al término de la jornada laboral, el usuario/a procederá a dejar apagado su terminal para evitar posibles averías si se ocasionase un pico de tensión, manipulaciones no autorizadas, etc.
7. No está permitido el almacenamiento en los dispositivos de contenido de uso personal.
8. En las sedes donde exista servidor para la gestión de los equipos, los usuarios/as guardarán en la carpeta específica con su identificador toda la información derivada de su trabajo diario. El uso de la unidad C:\ de los pc's es exclusivo para almacenar el software que necesite cada profesional.
9. Se encuentra prohibida la utilización de programas que, por su naturaleza, hagan un uso abusivo de la red de la Entidad.
10. En caso de pérdida, robo o extravío se comunicará a la mayor brevedad posible, con el personal responsable de protección de datos de la Entidad para poder iniciar los trámites correspondientes.

2.2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Los usuarios/as dispondrán de un código de usuario/a y una contraseña para el acceso a los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN y son responsables de la custodia de los mismos y de toda actividad relacionada con el uso de su acceso autorizado. El código de usuario/a es único para cada persona en la organización, intransferible e independiente del PC o terminal desde el que se realiza el acceso.

Los usuarios/as no deben revelar o entregar, bajo ningún concepto, sus credenciales de acceso a otra persona, ni mantenerlas por escrito a la vista o al alcance de terceros.

Los usuarios/as no deben utilizar ningún acceso autorizado de otro usuario/a, aunque dispongan de la autorización de su titular. Si un usuario/a tiene sospechas de que sus credenciales están siendo utilizadas por otra persona, debe proceder inmediatamente a comunicar la correspondiente incidencia de seguridad al responsable de su área o servicio, y/o, en su caso, al responsable de informática de la Entidad.

Los usuarios/as deben utilizar contraseñas seguras: Las contraseñas han de tener una longitud mínima de 8 caracteres y se recomienda que incluyan letras mayúsculas y minúsculas, caracteres especiales (del tipo @, #, +, etc.) y dígitos numéricos. Las contraseñas no deben estar compuestas únicamente por palabras del diccionario u otras fácilmente predecibles o asociables al usuario/a (nombres de su familia, direcciones, matrículas de coche, teléfonos, nombres de productos comerciales u organizaciones, identificadores de usuario/a, de grupo o del sistema, DNI, etc.). Las contraseñas deberán cambiarse de forma periódica, y nunca más allá de cada año. Si, en un momento dado, un usuario/a recibiera una llamada telefónica solicitándole su nombre de usuario/a y contraseña, nunca facilitará dichos datos y procederá a comunicar este hecho al responsable de su área o servicio, y/o, en su caso, al responsable de informática de la Entidad de forma inmediata.

2.3. APLICACIONES INFORMÁTICAS

Los sistemas informáticos, incluyendo aplicaciones y programas, la red corporativa y los terminales utilizados por cada profesional son propiedad de ASPRONA-LEÓN y por consiguiente deberán ser utilizados con fines profesionales en los términos señalados más adelante.

Esta propiedad comporta, que ASPRONA-LEÓN pueda en cualquier momento, por sí misma o a través de un tercero, verificar si el uso que se le esté proporcionando es el adecuado a dichos fines. Por ello, los profesionales no pueden albergar expectativas de privacidad en relación al uso que haga de dicho sistema informático, red corporativa y terminales.

La instalación de programas antivirus no garantiza que el ordenador pueda ser dañado con toda la información que contenga. Así las cosas y al objeto de salvaguardar las herramientas de trabajo, así como en especial los datos de carácter personal que en ellas se puedan contener queda prohibido salvo autorización expresa por quien se encuentre capacitado a tal efecto:

1. Utilizar el sistema informático, red corporativa y terminales con fines personales y/o ajenos al cometido laboral.

2. Instalar dispositivos de almacenamiento externo.
3. Alterar de cualquier forma los sistemas informáticos.
4. Incorporar en el sistema de cualquier software ilegal, que vulnere la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual o que sea distinto al proporcionado por ASPRONA-LEÓN. Cualquier instalación, modificación, actualización, etc. será efectuada por el personal responsable del servicio de mantenimiento informático de la Entidad.
5. Instalar de aplicaciones informáticas o contenido a los fines del uso ya sea administrativo, terapéutico, etc. o cualquier contenido que pueda ser ajeno a la actividad principal de la Entidad.
6. Utilizar programas informáticos sin la correspondiente licencia.
7. Utilización, reproducción, copia, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra protegida por la propiedad intelectual o industrial.

2.4. TERMINALES TELEFÓNICOS CON ACCESO A INTERNET

ASPRONA-LEÓN proporcionará a sus empleados que así lo necesiten para su desempeño profesional, terminales telefónicos con acceso a internet, por lo que tanto el terminal como el número de teléfono son propiedad de la Entidad, debiendo ser utilizados para los fines estrictamente profesionales.

Esta propiedad comporta que ASPRONA-LEÓN pueda en cualquier momento, por sí misma o a través de un tercero, verificar si el uso que se le esté proporcionando es el adecuado a dichos fines. Del mismo modo ASPRONA-LEÓN se reserva la posibilidad de instalar programas informáticos de localización ante posibles sustracciones o extravíos.

Los profesionales que cuenten con terminal telefónico de empresa deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El uso del teléfono de empresa será realizado exclusivamente por el profesional al que se le ha asignado el terminal y para temas estrictamente profesional y para el cumplimiento de los fines de ASPRONA-LEÓN. En su consecuencia, el profesional no podrá utilizar el dispositivo de empresa para temas personales no pudiendo guardar en el mismo fotos, documentos etc. de carácter personal.
2. Si el profesional necesita instalar el correo corporativo en su dispositivo, deberá solicitar autorización a ASPRONA-LEÓN.
3. Si se modifica el código pin del teléfono deberá comunicárselo al personal responsable de la gestión telefónica de la Entidad.
4. El profesional no deberá conectarse a redes wifi no seguras o no confiables con su dispositivo móvil.
5. En caso de pérdida, robo o extravío se comunicará a la mayor brevedad posible, con el personal responsable de la gestión telefónica de la Entidad.

2.5. CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico corporativo es una herramienta que ASPRONA-LEÓN pone a disposición de los profesionales, siendo por tanto propiedad exclusiva de la Entidad, y por lo tanto, deberá ser utilizado en los fines estrictamente profesionales.

Esta propiedad comporta que ASPRONA-LEÓN pueda en cualquier momento, por sí misma o a través de un tercero, verificar si el uso que se le esté proporcionando es el adecuado a dichos fines. Del mismo modo, ASPRONA-LEÓN se reserva la posibilidad de instalar programas informáticos que permitan detectar técnicas de “spam” o correos con contenido que pueda dañar los sistemas (antivirus) o utilización contraria a la política indicada en los puntos que se desarrollan a continuación.

Los profesionales que cuenten con correo electrónico corporativo deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se considerará correo electrónico tanto el interno, entre terminales de la red corporativa, como el externo dirigido o proveniente de otras redes públicas o privadas y, especialmente, internet.
2. La utilización del correo electrónico se limitará al estrictamente imprescindible para el desarrollo de la actividad profesional y, por tanto, no se podrá usar para enviar contenido personal, ajeno o no relacionado con el trabajo del profesional.
3. El contenido de los mensajes nunca será ilegal, insultante, injurioso, discriminatorio, ofensivo u obsceno, y en general, carente de utilidad para los objetivos de ASPRONA-LEÓN.
4. Se prohíbe enviar o recibir los mensajes en cadena cuando no esté relacionado con la actividad de la Entidad.
5. El profesional se hace responsable de mantener espacio disponible en su cuenta para permitir la correcta recepción de mensajes.
6. Se aconseja, archivar o borrar el correo antiguo que ya no se necesite.
7. Cada profesional es responsable de los archivos que se abra o baje desde su cuenta de correo en los soportes de la Entidad. No se deben abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos, con asuntos que se encuentren en todos idiomas o que no son coherentes, ya que por lo general son virus que llegan a la red por internet.
8. Cualquier archivo introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario/a a través de mensajes de correo electrónico que provengan de redes externas deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas, y en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.
9. Los profesionales deberán solicitar autorización expresa a la Entidad para instalar la cuenta en otros dispositivos.
10. La instalación de las cuentas de correo la efectuará el personal encargado del mantenimiento de los servicios informáticos.

2.6. ACCESO A INTERNET

El acceso a internet y los medios habilitados para ello son propiedad de ASPRONA-LEÓN que pone a disposición de sus empleados para su utilización con fines laborales; esto es para el desenvolvimiento de su actividad laboral y para el cumplimiento de los fines didácticos, terapéuticos o lúdicos de la Entidad.

Esta propiedad comporta que ASPRONA-LEÓN pueda en cualquier momento, por sí misma o a través de un tercero, verificar si el uso que se le esté proporcionando es el adecuado a dichos fines.

En consecuencia, el profesional no albergará expectativas de privacidad en relación al uso que haga del mismo.

El uso de la red privada de internet y wifi de ASPRONA-LEÓN para acceder a redes públicas, como internet, se limitará a los temas directamente relacionados con la actividad propia de la Entidad y las tareas propias del puesto de trabajo del usuario/a.

Para realizar un uso correcto de dichas redes se tendrá en cuenta las siguientes directrices:

1. Queda expresamente prohibido el acceso a páginas web no relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del profesional en ASPRONA-LEÓN.
2. Queda expresamente prohibido el acceso a páginas web de contenido ofensivo, discriminatorio, pornográfico o erótico, relativas a juegos de azar o a cualquier tipo de juegos, blogs, chats, etc.
3. Queda prohibida la descarga de archivos, aplicaciones o cualquier otro archivo que no esté relacionado con el desempeño de las funciones del profesional.
4. El acceso a páginas web, grupos de noticias y otras fuentes de información se limita a aquellas que contengan información relacionada con la actividad concreta que presta el profesional o las que contribuyen al cumplimiento de los fines de la misma.
5. ASPRONA-LEÓN se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a internet iniciada por un usuario/a de la red corporativa.
6. Para poder acceder a la wifi de la Entidad se pedirá autorización expresa a ASPRONA-LEÓN quien, a través del personal encargado del mantenimiento de los servicios informáticos procederá a habilitar dicha conexión. Las contraseñas de dicha red sólo serán conocidas por la dirección de la Entidad y los servicios informáticos.
7. Cualquier archivo introducido en la red corporativa o en el terminal del profesional desde internet deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las que hacen referencia a propiedad intelectual o industrial y a control de virus.

3. UTILIZACIÓN DE IMPRESORAS Y CONSUMIBLES.

Con carácter general, deberán utilizarse las impresoras en red y las fotocopiadoras corporativas. Excepcionalmente, podrán instalarse impresoras locales, gestionadas por un puesto de trabajo de usuario/a. En este caso, la instalación irá precedida de la autorización pertinente por parte del responsable de ASPRONA-LEÓN. En ningún caso el usuario/a podrá hacer uso de impresoras, fotocopiadoras o equipos de fax que no hayan sido proporcionados por el ASPRONA-LEÓN y, en su consecuencia, estén debidamente inventariados.

Cuando se imprima documentación, deberá permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras o utilizar la opción de impresión retenida cuando fuera posible, todo ello al objeto de evitar que terceras personas puedan acceder a la misma. No deben dejarse olvidados los originales en la fotocopiadora una vez finalizado el proceso de copia. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en una fotocopiadora o impresora, el usuario/a intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo entregará inmediatamente al responsable del departamento o Servicio al que pudiera pertenecer el documento abandonado, o, en su caso, al responsable de la Entidad. Los documentos que se envíen por fax deberán retirarse inmediatamente del equipo, de modo que nadie tenga acceso a su contenido si no dispone de la autorización precisa.

Las impresiones deberán realizarse por motivos estrictamente profesionales. Dado el coste en recursos naturales y económicos que supone la impresión, antes de imprimir un documento deberá valorarse su necesidad y si resulta posible su utilización por medios informáticos. Del mismo modo, la documentación habrá de imprimirse en blanco y negro, salvo excepciones justificadas, debiendo configurar las impresoras esta característica por defecto.

3.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con carácter general, cuando se digitalicen documentos el usuario/a deberá ser especialmente cuidadoso con la selección del directorio compartido donde se almacenen las imágenes obtenidas, especialmente si contienen información sensible, confidencial o protegida. No deben dejarse olvidados los originales en el escáner una vez finalizado el proceso de digitalización. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en un escáner, el usuario/a intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo entregará inmediatamente al responsable del departamento o Servicio al que pudiera pertenecer el documento abandonado, o, en su caso, al responsable de la Entidad.

4. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA

La documentación impresa que contenga datos sensibles, confidenciales o protegidos, debe ser especialmente resguardada, de forma que sólo tenga acceso a ella el personal autorizado, debiendo ser recogida rápidamente de las impresoras y fotocopiadoras y ser custodiada en armarios bajo llave.

Cuando concluya la vida útil de los documentos impresos con información sensible, confidencial o protegida, deberán ser eliminados ya sea en las máquinas destructoras que tiene la Entidad, o bien, de forma que no sea recuperable la información que pudieran contener.

Si, una vez impresa, es necesario almacenar tal documentación, el usuario/a habrá de asegurarse de proteger adecuadamente y bajo llave aquellas copias que contengan información sensible, confidencial o protegida, o crítica para su trabajo.

Por razones ecológicas y de seguridad, antes de imprimir documentos, el usuario/a debe asegurarse de que es absolutamente necesario hacerlo.

4.1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Como medida de protección de la información propia, confiada o tratada por ASPRONA-LEÓN, está absolutamente prohibido el envío al exterior de información, electrónicamente, mediante soportes informáticos o por cualquier otro medio, que no hubiere sido previamente autorizada por el responsable de su área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad.

Todo el personal de la organización o ajeno a la misma que, por razón de su actividad profesional, hubiera tenido acceso a información gestionada por el ASPRONA-LEÓN (tal como datos personales, documentos, metodologías, claves, análisis, programas, etc.) deberán mantener sobre ella, por tiempo indefinido, una absoluta reserva.

En el caso de entrar en conocimiento de información que no sea de libre difusión, en cualquier tipo de soporte, deberá entenderse que dicho conocimiento es estrictamente temporal mientras dure la función encomendada, con la obligación de secreto o reserva indefinidas y sin que ello le confiera derecho alguno de posesión, titularidad o copia del mismo. Asimismo, se deberán devolver los soportes de información utilizados inmediatamente después de la finalización de las tareas que hubieren originado su uso.

Los usuarios/as sólo podrán acceder a aquella información para la que posean las debidas y explícitas autorizaciones, en función de las labores que desempeñen, no pudiendo en ningún caso acceder a información perteneciente a otros usuarios/as o grupos de usuarios/as para los que no se posea tal autorización.

Los derechos de acceso a la información y a los Sistemas de Información que la tratan deberán siempre otorgarse en base a los principios de mínimo privilegio posible y necesidad de conocer. La información contenida en los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN es propiedad de la Entidad, por lo que los usuarios/as deben abstenerse de comunicar, divulgar, distribuir o poner en conocimiento o al alcance de terceros (externos o internos no autorizados) dicha información, salvo autorización expresa del responsable de su área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad.

Los soportes de información que vayan a ser reutilizados o causen baja deberán ser previamente tratados para eliminar permanentemente la información que pudieran contener, de manera que resulte imposible su recuperación. Estos soportes deberán entregarse al responsable de informática de responsable de su área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad.

Se evitará almacenar información sensible, confidencial o protegida en medios desatendidos (tales como CDs, DVDs, memorias USB, listados, etc.) o dejar visible tal información en la misma pantalla del ordenador.

4.2. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DEBER DE SECRETO

Los datos de ASPRONA-LEÓN que tienen el carácter de datos protegidos, son los que contengan tanto datos de carácter personal tanto de los usuarios/as y familiares que son atendidos en el cumplimiento de los servicios prestados por la Entidad, como de los trabajadores, profesionales y empresas que colaboran en aquellos servicios.

La información contenida en las bases de datos de ASPRONA-LEÓN que comprenda datos de carácter personal está protegida por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD) y su normativa derivada o de desarrollo.

Los Ficheros o Tratamientos de datos de carácter personal gestionados por ASPRONA-LEÓN han de adoptar las medidas de seguridad que se correspondan con las exigencias previstas en la normativa y de conformidad con el documento de seguridad previsto por la Entidad.

Todo usuario/a (de ASPRONA-LEÓN o de terceras organizaciones) que, en virtud de su actividad profesional, pudiera tener acceso a datos de carácter personal, está obligado a guardar secreto sobre los mismos, deber

que se mantendrá de manera indefinida, incluso más allá de la relación laboral o profesional con ASPRONA-LEÓN.

4.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Toda la información contenida en los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN o que circule por sus redes de comunicaciones debe ser utilizada únicamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad y a su personal. Cualquier tratamiento en los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN deberá ser conforme con la normativa vigente, especialmente con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Queda prohibido, asimismo, transmitir o alojar información sensible, confidencial o protegida propia de ASPRONA-LEÓN en servidores externos, salvo autorización expresa del responsable del área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad, que comprobará la inexistencia de trabas legales para ello y verificará la suscripción de un contrato expreso entre ASPRONA-LEÓN y la empresa responsable de la prestación del servicio, incluyendo los Acuerdos sobre Protección de Datos de Carácter Personal que procedan, el correspondiente Acuerdo de Confidencialidad, y siempre previo análisis de los riesgos asociados a tal externalización.

4.4. SALIDAS DE INFORMACIÓN

La salida de información de ASPRONA-LEÓN (en cualquier soporte o por cualquier medio de comunicación) deberá ser realizada exclusivamente por personal autorizado por el responsable del área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad, autorización que contemplará igualmente a la propia información que sale.

La salida de datos sensibles, confidenciales o protegidos, requerirá su cifrado o la utilización de cualquier otro mecanismo que garantice que la información no será inteligible durante su remisión o transporte. Adicionalmente, si la información en cuestión contiene datos de carácter personal, se actuará conforme a lo dispuesto en el documento de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal y el resto de protocolos, así como a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los usuarios/as se abstendrán de sacar al exterior cualquier información de ASPRONA-LEÓN en cualquier dispositivo (CDs, DVDs, memorias USB, ordenadores o dispositivos portátiles, etc.), salvo en los supuestos indicados en los puntos anteriores.

5. OTRAS OBLIGACIONES Y REQUISITOS.

5.1. COMPROMISOS DE LOS USUARIOS/AS

Es responsabilidad directa del usuario/a:

a) Custodiar las credenciales que se le proporcionen y seguir todas las recomendaciones de seguridad que elabore ASPRONA-LEÓN, para garantizar que aquellas no puedan ser utilizadas por terceros. Deberá cerrar su cuenta al terminar la sesión o bloquear el equipo cuando lo deje desatendido.

b) En el caso de que su equipo contenga información sensible, confidencial o protegida, esta deberá cumplir todos los requisitos legales aplicables y las medidas de protección que la normativa o los protocolos internos establezcan al respecto.

c) Garantizar la disponibilidad de toda la información que pudiera afectar al servicio prestado por ASPRONA-LEÓN, cuando esté alojada en el equipo del usuario/a -si no residiera en los servidores corporativos-, mediante la realización de copias de seguridad periódicas.

5.2. INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

Cuando un usuario/a detecte cualquier anomalía o incidencia de seguridad que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN o su imagen, deberá informar inmediatamente al responsable del área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad, quien lo registrará debidamente y elevará, en su caso, de conformidad con lo establecido en el documento de seguridad de protección de datos de carácter personal.

5.3. CONTROL DE ACTUACIONES SOBRE LAS BASES DE DATOS

ASPRONA-LEÓN podrá habilitar Sistemas de Información cuyo acceso y/o modificación de la información contenida queden registrados en una Base de Datos, lo que permitirá su ulterior auditoría.

Las modificaciones de los datos deben realizarse sólo por parte de los usuarios/as autorizados. Se prohíbe realizar cualquier tipo de actualización en Bases de Datos corporativas, masiva o puntual, desde fuera de las aplicaciones de ASPRONA-LEÓN sin la autorización previa del responsable del área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad.

RECEPCIÓN DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO y/o INFORMACIÓN CORPORATIVA

ASPRONA-LEÓN, con NIF G24010886, (en adelante la cedente), **ENTREGA a**

(en adelante el cesionario), con DNI nº

el dispositivo

con las siguientes

CONDICIONES

1. El cedente entrega al cesionario el dispositivo descrito para realizar exclusivamente las tareas derivadas de la actividad que el cedente le encomiende. El cesionario recibe el equipo, quien deberá cumplir el protocolo que se encuentre establecido por la Entidad con carácter general, así como las condiciones aquí contenidas y que resume aquel.
2. El dispositivo será devuelto de manera inmediata a requerimiento de la cedente. En caso de pérdida, robo o extravío se comunicará a la mayor brevedad posible, con el personal responsable de la Entidad y/o del correspondiente responsable del área o servicio del usuario/a, quienes darán traslado a su vez al responsable de protección de datos para poder iniciar los trámites correspondientes.
3. Los profesionales que cuenten con un dispositivo corporativo deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - i. Los usuarios/as dispondrán de un código de usuario/a y una contraseña para el acceso a los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN y son responsables de la custodia de los mismos y de toda actividad relacionada con el uso de su acceso autorizado. El profesional facilitará al correspondiente responsable de la Entidad la contraseña de acceso al dispositivo siempre que ésta se lo requiera.
 - ii. Se encuentra prohibida la utilización de programas que, por su naturaleza, hagan un uso inadecuado del dispositivo o de la red en relación con el cometido laboral encomendado. Cualquier instalación, modificación, actualización, etc. será efectuada por el personal responsable del servicio de mantenimiento informático de la Entidad.
 - iii. El uso de soportes externos (USB, etc.) deberá ser autorizado por el responsable de ASPRONA-LEÓN o del departamento o Servicio correspondiente.
 - iv. Queda prohibido, salvo autorización expresa por quien se encuentre capacitado a tal efecto, la utilización, reproducción, copia, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra protegida por la propiedad intelectual o industrial.
 - v. Al término de la jornada laboral, el usuario/a procederá a dejar apagado su terminal para evitar posibles averías.
 - vi. En las sedes donde exista servidor para la gestión de los equipos, los usuarios/as guardarán en la carpeta específica con su identificador toda la información derivada de su trabajo diario. El almacenamiento en los dispositivos es exclusivamente para el software.
4. Los profesionales que cuenten con terminal telefónico de la Entidad deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - i. Si se modifica el código pin del teléfono deberá comunicárselo al personal responsable de la gestión telefónica de la Entidad.
 - ii. El profesional no deberá conectarse a redes wifi no seguras o no confiables con su dispositivo móvil.
5. Los profesionales que cuenten con correo electrónico corporativo deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - i. El contenido de los mensajes nunca será ilegal, insultante, injurioso, discriminatorio, ofensivo u obsceno, y/o carente de utilidad profesional.
 - ii. Se prohíbe enviar o recibir los mensajes en cadena cuando no esté relacionado con la actividad de la Entidad.
 - iii. El profesional se hace responsable de mantener espacio disponible en su cuenta para permitir la correcta recepción de mensajes.
 - iv. Se aconseja, archivar o borrar el correo antiguo que ya no se necesite.
 - v. No se deben abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos, con asuntos desconocidos que se encuentren en otros idiomas o que no son coherentes, ya que por lo general son virus que llegan a la red por internet.
 - vi. La instalación de las cuentas de correo la efectuará el personal encargado del mantenimiento de los servicios informáticos.
6. Para realizar un uso correcto de internet y redes sociales se tendrá en cuenta las siguientes directrices:
 - i. Queda expresamente prohibido el acceso a páginas web no relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del profesional.
 - ii. Queda expresamente prohibido el acceso a páginas web de contenido ofensivo, discriminatorio, pornográfico o erótico, relativas a juegos de azar o a cualquier tipo de juegos, blogs, chats, etc.
 - iii. ASPRONA-LEÓN se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a internet iniciada por un usuario/a de la red corporativa.
 - iv. Para poder acceder a la wifi de la Entidad se pedirá autorización expresa a ASPRONA-LEÓN quien, a través del personal encargado del mantenimiento de los servicios informáticos procederá a habilitar dicha conexión.
 - v. Cualquier archivo introducido en la red corporativa o en el terminal del profesional desde internet deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las que hacen referencia a propiedad intelectual o industrial y a control de virus.
7. Los profesionales que cuenten con acceso a impresoras y escáneres corporativos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - i. Cuando se imprima documentación, deberá permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras o utilizar la opción de impresión retenida cuando fuera posible.
 - ii. Antes de imprimir un documento deberá valorarse su necesidad y si resulta posible su utilización por medios informáticos. Del mismo modo, la documentación habrá de imprimirse en blanco y negro, salvo excepciones justificadas.
8. Los profesionales que cuenten con acceso a información corporativa deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - i. Los derechos de acceso a la información y a los Sistemas de Información que la tratan deberán siempre otorgarse en base a los principios de mínimo privilegio posible y necesidad de conocer. La información contenida en los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN es propiedad de la Entidad, por lo que los usuarios/as deben abstenerse de comunicar, divulgar, distribuir o poner en conocimiento o al alcance de terceros (externos o internos no autorizados) dicha información, salvo autorización expresa del responsable de su área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad.
 - ii. Los Ficheros o Tratamientos de datos de carácter personal gestionados por ASPRONA-LEÓN han de adoptar las medidas de seguridad que se correspondan con las exigencias previstas en la normativa y de conformidad con el documento de seguridad previsto por la Entidad.
 - iii. Cuando un usuario/a detecte cualquier anomalía o incidencia de seguridad que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de los Sistemas de Información de ASPRONA-LEÓN o su imagen, deberá informar inmediatamente al responsable del área o servicio, y/o, en su caso, el responsable de la Entidad, quien lo registrará debidamente y elevará, en su caso, de conformidad con lo establecido en el documento de seguridad de protección de datos de carácter personal.

RECIBI a fecha

DEVUELVO DISPOSITIVO a fecha