

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones

Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos



**Deputación
DA CORUÑA**

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Babel	Oficina Técnica de Ciberseguridad Provincial	Comité de Seguridad
Fecha: 14/12/2021	fecha:24/10/2025	Fecha: 24/10/25

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESUMEN DE CAMBIOS PRODUCIDOS	FECHA
0.0	Primera versión borrador	24/08/20
0.1	Modificación del texto como consecuencia de revisión interna	10/12/20
0.2	Inclusión de cláusula para impedir información corporativa o con datos personales guardada localmente en los puestos de usuario	08/01/21
0.3	Se elimina un párrafo que podría llevar a confusión en el uso del correo.	05/02/21
0.4	Inclusión de uso de equipamiento de salas de reuniones	22/04/21
0.5	Se incluye la prohibición de usar la cuenta de correo como identidad para registrarse en sitios ajenos a la Diputación.	14/12/21
2.0	Se modifica la mención a información clasificada por información sensible cuando se trata de guardarla tras su uso. Se eliminan las menciones a información extremadamente confidencial. Se cambian las reglas de inspección del correo. Se cambian las menciones a clasificación confidencial por clasificación sensible. Se incluyen las obligaciones de confidencialidad y seguridad del empleado en cumplimiento de mp.per.2. Se integra la normativa de usos de pendrive en este documento.	02/09/22

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

VERSIÓN	RESUMEN DE CAMBIOS PRODUCIDOS	FECHA
3.0	Se incluye la prohibición de almacenar claves de acceso remoto en los portátiles Se incluye la mención expresa a que el empleado no podrá llevarse una copia del buzón de correo corporativo al finalizar la relación laboral Se añade cláusula de propiedad del buzón corporativo en el clausulado del apartado de Obligaciones del Personal Se modifica la redacción para mejor claridad del documento Se incluye un apartado para establecer la propiedad de la información en sistemas de la Diputación	07/07/23
4.0	Se incluye la cláusula SEXTA en las obligaciones del personal. Se hace mención expresa al procedimiento de notificación de incidentes de seguridad. Se cambian las menciones a clasificación sensible por calificación uso oficial Se integra la NOR-21 de uso de portátiles en esta NOR-20 Se revisa la redacción para hacerla extensiva al personal de proveedores de la Diputación y hagan uso de los medios tecnológicos.	08/03/24
5.0	Se eliminan las cláusulas de obligaciones del personal que se incluían en este documento y se añaden dichas obligaciones como un documento anexo, que es el texto generado por la Oficialía Mayor. Se modifica el apartado de Medidas Disciplinarias para adaptarlo al personal de proveedores. Se modifican las referencias a proveedores de servicios, para que se pueda hacer extensivo a proveedores de cualquier tipo, siempre que usen sistemas de la Diputación. Se retoca el apartado de notificación de incidentes. Se amplían las directrices para uso de tabletas y móviles corporativos. Se ha modificado el apartado referente a los portátiles para darle una estructura similar al resto de apartados.	21/06/24

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

VERSIÓN	RESUMEN DE CAMBIOS PRODUCIDOS	FECHA
6.0	Se incluyen los presupuestos y condiciones que regulan el acceso a los sistemas de información de los usuarios Se modifica la dirección de correo electrónico para la notificación de incidentes	24/10/25

CALIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

USO OFICIAL

Nota de confidencialidad: La información contenida en este documento es de USO OFICIAL y sólo se puede utilizar de acuerdo a la cláusula de CONTROL DE DISTRIBUCIÓN.

Es responsabilidad del Área o Departamento receptor de este documento su distribución interna en base a la necesidad de conocer la información aquí contenida.

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

RESPONSABLE DOCUMENTO: Responsable de Seguridad

DISTRIBUCIÓN: INTERNA

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Objeto	7
2. Ámbito de aplicación	7
3. Premisas	7
4. Uso General de los Medios Tecnológicos	8
5. Responsabilidades del Usuario en el Uso de Cuentas	8
6. Uso Eficiente de los Medios Tecnológicos	9
7. Correo electrónico	10
7.1 Uso Aceptable	10
7.1.1 Transmisión de información por correo electrónico	11
7.1.2 Recepción de correo	11
7.2 Uso no aceptable	11
8. Uso de Internet	12
8.1 Uso aceptable	13
8.2 Uso no aceptable	13
9. Uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA)	14
9.1 Uso aceptable	14
10. Estaciones de trabajo y otros dispositivos	15
10.1 Uso aceptable	15
10.2 Uso no aceptable	16
11. Equipos Portátiles Corporativos	17
11.1 Información contenida en los portátiles	17
11.2 Trabajo en redes externas de comunicaciones	17
11.3 Medidas de seguridad mínimas en los portátiles	17
11.4 Uso aceptable	18
11.5 Uso no aceptable	18
11.6 Portátiles propiedad de la Diputación para uso personal	19
12. Conexión de equipos portátiles particulares a la red de la Diputación	19
13. Tabletas y Smartphones Corporativos	19
13.1 Uso aceptable	21
13.2 Uso no aceptable	21
14. Impresoras de Red, Fotocopiadoras y Faxes	21
14.1 Uso aceptable	21
15. Uso de equipamiento de salas de reuniones	22

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

15.1 Uso aceptable	22
15.2 Uso no aceptable	22
16. Uso de memorias extraíbles	23
17. Información contenida en los Sistemas de la Diputación	24
18. Facultad de acceso a los Sistemas de la Diputación	24
18.1 Premisas de acceso	24
18.2 Extracción de información	25
19. Notificación de incidentes de seguridad de la información y de dispositivos portátiles	26
20. Aplicación de esta Normativa	27
21. Medidas disciplinarias	27
22. Revisión y evaluación	27
23. Aprobación	27
[es] ANEXO: CLÁUSULAS CON OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN	28
CONFIDENCIALIDAD	28
USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD	28
CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS	29
PROTECCIÓN DE DATOS	30
[gal] ANEXO: CLÁUSULAS COAS OBRIGAS DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN PARA O PERSOAL DA DEPUTACIÓN	32
.- USO DE MEDIOS TECNOLÓXICOS E OBRIGACIÓNS EN MATERIA DE SEGURIDADE	32
.- PROTECCIÓN DE DATOS	34

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

1. Objeto

La Diputación es consciente del amplio uso que se realiza de los medios tecnológicos, tanto en el ámbito personal como el profesional y los riesgos que ello conlleva. Por ello, entiende imprescindible fijar las reglas que regulan su uso, a fin de evitar el impacto directo o indirecto que pudiera derivarse de su falta de regulación.

2. Ámbito de aplicación

Esta normativa se aplicará a todos los recursos tecnológicos que la Diputación posee y pone a disposición de su personal y del personal de proveedores de la Diputación, para su uso en el desempeño de sus funciones, ya sea dentro o fuera de los locales de la Diputación y dentro y fuera del horario laboral establecido. Estos recursos no incluyen los servidores y redes dedicados exclusivamente a los servicios de la Diputación, que se registrarán por la Normativa de Uso de la Infraestructura TIC.

El término “usuario” se emplea en este documento para referirse a cualquier persona usuaria de los medios tecnológicos de la Diputación, ya sea personal propio o de un proveedor de la Diputación.

3. Premisas

La presente normativa se basa en las siguientes premisas:

- Los medios tecnológicos son instrumentos que la Diputación pone a disposición de los empleados para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo y del personal de proveedores para cumplimiento de sus contratos, siendo la propiedad de dichos medios de la Diputación.
- Los medios tecnológicos están provistos y gestionados por el Servicio de Sistemas y Soporte.
- La Diputación posee el derecho legítimo de controlar el uso de los medios tecnológicos que pone a disposición de los empleados y colaboradores, no debiendo estos suponer privacidad en la información almacenada en dichos medios, que son para uso exclusivo de las funciones relacionadas con los fines de la Diputación.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

4. Uso General de los Medios Tecnológicos

Para acceder a los medios tecnológicos es necesario tener asignada previamente una cuenta de usuario que establecerá el perfil necesario con el que se configuran las funciones y privilegios en las aplicaciones, según las competencias de cada usuario.

Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta. Los usuarios tienen autorizado el acceso únicamente a aquella información y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

Cuando un usuario deje de atender su equipo de trabajo durante un cierto tiempo, bloqueará la pantalla, independientemente de que el equipo tenga configurado un bloqueo de pantalla automático, para evitar que alguna persona pueda ver información que no debiera o suplantar la identidad del usuario legítimo.

El puesto de trabajo debe estar despejado de material que no sea información de USO PÚBLICO y no se esté utilizando en ese momento, guardándose el material en cajones o armarios. En el caso de que el material contenga información que tenga sensibilidad, deberá quedar guardado bajo llave siempre que no se esté utilizando.

En general, se prohíbe el uso de los medios tecnológicos de la Diputación cuando:

- Se viole la legislación vigente (leyes de protección de datos, de licencias de programas, derechos de autor, etc.). La información contenida en los Sistemas de Información de la Diputación es propiedad de la Diputación, por lo que queda prohibido comunicar, divulgar, distribuir o poner en conocimiento o alcance de terceros (externos o internos no autorizados) dicha información, salvo autorización expresa.
- Se utilicen para fines privados.
- Se pueda dañar la reputación y buen nombre de la Diputación.
- Se atente contra la seguridad o eficiencia de la Diputación.

5. Responsabilidades del Usuario en el Uso de Cuentas

- Queda expresamente prohibida la divulgación de la clave o contraseña a otras personas, ya sean empleadas de la organización o ajenas a la Diputación.
- El usuario será el responsable de todas las actividades realizadas con su cuenta en los sistemas.
- No está permitido el uso de cuentas de usuario de otros titulares. Cuando por ausencias temporales (vacaciones, baja por enfermedad, permisos, etc.) se deban llevar a cabo

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

tareas operativas a las que sólo tiene acceso esa cuenta, se asignarán los privilegios necesarios (previa solicitud y autorización) a la cuenta del personal que los sustituya en dichas tareas. Una vez el ausentado se reincorpore a su puesto, su responsable deberá solicitar la eliminación de los privilegios otorgados al sustituto.

- Se evitará teclear la contraseña si otras personas pudieran verla.
- No se anotarán nunca las contraseñas en lugares físicos o en formato electrónico, sin protección, o accesibles por otras personas.
- Se cambiará la contraseña siempre que se tenga sospecha de que pueda haber sido comprometida, y siempre que el sistema o un administrador la haya asignado (manual o automáticamente).
- Ante cualquier incidencia de seguridad, el usuario deberá reportarla con diligencia, utilizando para ello los canales establecidos para notificación de incidencias, recogidos en el apartado "Notificación de incidentes de seguridad de la información y de dispositivos portátiles" de este documento.
- La información a la que se le haya concedido acceso deberá ser protegida por el usuario, en su uso (acceso, intercambio, transmisión por red, soportes, etc.) en base a su calificación y normativas de seguridad establecidas para ésta.
- En caso de inactividad del puesto de usuario, se bloqueará la pantalla y, si es posible, la sesión establecida.
- Cuando se asigne una nueva cuenta a un usuario se le hará entrega de las responsabilidades y obligaciones con respecto a dicha cuenta y a sus credenciales.

6. Uso Eficiente de los Medios Tecnológicos

Dentro de las medidas de austeridad y reducción del gasto de la Diputación, se promueven las siguientes acciones para un uso más eficiente de los medios tecnológicos puestos a disposición de los usuarios:

- Apagar el PC al finalizar la jornada laboral.
- Imprimir únicamente aquellos documentos que sean estrictamente necesarios, preferiblemente a doble cara y evitando, siempre que sea posible, la impresión a color.
- Se usarán las impresoras de red antes que las locales, si aquellas existen.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Los recursos de almacenamiento de red son compartidos y limitados, por lo que se hará un uso responsable de los mismos y se almacenará únicamente aquella información que sea estrictamente necesaria.

7. Correo electrónico

La Diputación pone a disposición de sus empleados una cuenta de correo electrónico corporativo con el fin de poder comunicarse e intercambiar información en el desarrollo de sus funciones. Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso al correo y su buzón asociado.

La cuenta de correo proporcionada por la Diputación no podrá ser usada para comunicaciones personales, sino únicamente para fines relacionados con el ejercicio de las funciones y actividades propias del puesto de trabajo, por lo que el empleado no debe suponer que exista privacidad sobre el contenido de las comunicaciones contenidas en su cuenta corporativa.

La Diputación podrá realizar monitorizaciones o inspecciones de los buzones de correo por motivos de seguridad, estando la inspección orientada a detectar direcciones de envío o recepción sospechosas o tipologías de contenidos que puedan ser portadores de virus u otros tipos de contenido malicioso. Se filtrarán, detendrán y estudiarán automáticamente, mediante herramientas al efecto, aquellos correos entrantes o salientes que puedan representar peligro de algún tipo (conteniendo virus u otro tipo de software malicioso, SPAM, etc.). Para determinar su riesgo potencial, todos los correos serán examinados por estas herramientas, conforme a patrones definidos. Cuando un correo sea definitivamente detenido y desechado, se informará automáticamente al trabajador, indicando el motivo (dentro de las posibilidades de la herramienta utilizada al efecto).

En caso de extinción de la relación entre el empleado y la Diputación, el contenido del buzón asociado a la cuenta corporativa quedará en poder de la Diputación, no estando el empleado autorizado a obtener una copia del mismo, toda vez que la propiedad de la información ahí contenida es propiedad de la Diputación.

7.1 Uso Aceptable

En general, la cuenta de correo electrónico se podrá usar para:

- Enviar información a personal de la Diputación, así como a empresas, particulares externos u otros organismos, relacionada con el desempeño de las funciones del empleado.

Cuando se envíen correos electrónicos a destinatarios múltiples se realizará de forma que las direcciones de estos se oculten (Con Copia Oculta – CCO).

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

7.1.1 Transmisión de información por correo electrónico

Se tendrán en cuenta las siguientes normas para el envío de información en función de su nivel de calificación:

- Información PÚBLICA: sin necesidad de cifrar y a cualquier destino.
- Información de USO OFICIAL: cifrada o sin cifrar, a todo el personal de la Diputación y al personal externo autorizado a acceder y tratar la información o directamente relacionados con el desempeño de las funciones y fines de la Diputación. Cuando el destinatario esté fuera de la red interna de la Diputación, se cifrará necesariamente, salvo que el propietario autorice lo contrario. En red interna se cifrará sólo si se considera necesario por parte de su propietario.

Para el cifrado de correos se seguirá el procedimiento establecido por el Servicio de Sistemas y Soporte.

7.1.2 Recepción de correo

- Cualquier correo de procedencia desconocida y con contenido inapropiado o sospechoso será eliminado de inmediato.
- Antes de abrir cualquier archivo adjunto a un correo de procedencia desconocida o sospechoso se debe chequear contra virus y software malicioso.
- Cuando se reciba un correo por error, cuyo destino real fuera otra persona, se borrará sin hacer uso, en ningún sentido, del contenido, pudiendo, si se estima oportuno, hacer saber el hecho al remitente.

7.2 Uso no aceptable

No se podrá usar el correo electrónico en los siguientes términos:

- Facilitar el acceso a la cuenta de usuario a otras personas.
- Suplantar la identidad de otro usuario.
- Utilizar el correo electrónico para fines personales.
- Utilizar la dirección de correo corporativa como identidad para registrarse en sitios ajenos a la Diputación o con fines ajenos a la actividad desarrollada en la Diputación. En caso de que se detecte este uso no permitido, el Centro de Atención al Usuario (CAU) comunicará dicha circunstancia al usuario, que deberá regularizar la situación en el

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

menor plazo posible, utilizando una cuenta no corporativa para identificarse en esos sitios.

En cuanto a la difusión de información a grupos de personas existentes en listas de distribución, no se permite:

- Utilizar las listas de distribución para envío de información ajena a las finalidades de la Diputación.
- Utilizar las listas de forma indiscriminada, con posibilidad de afectar a la infraestructura de correo electrónico.
- Incluir archivos de tamaño elevado y/o envío a listas de correo, para evitar la degradación del servicio de correo y el llenado involuntario de los buzones de los empleados.
- Participar en la propagación de correos en cadena.
- Ataques con objetivo de imposibilitar o dificultar el servicio, distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes.
- Difundir contenido inadecuado o ilegal (apología del terrorismo, programas piratas, pornografía infantil, amenazas, estafas, virus o código malicioso, etc.).
- Enviar contenido fuera de contexto en la participación en foros temáticos¹.
- Difusión a través de canales no autorizados.
- Suscripción indiscriminada a listas de correo.

8. Uso de Internet

La Diputación pone a disposición de sus empleados y, en función del contrato, también a disposición de personal de proveedores, conexión a Internet para facilitar el desarrollo de sus funciones.

Se entiende “uso de Internet”, cualquier acceso a páginas web, videoconferencias, telnet, ftp con destino externo a la red de la Diputación.

Se establecerán registros automáticos de las personas y procesos que usen Internet, quedando registrados los sitios concretos a los que se accede.

¹ Definirán lo que es admisible las reglas del foro establecidas previamente por sus administradores, moderadores, propietarios y/o usuarios; con respeto en cualquier caso a las buenas prácticas de etiqueta en la red.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas.

Sólo se podrá acceder a Internet mediante el navegador suministrado y configurado por la Diputación en los puestos de usuario. No podrá alterarse la configuración del mismo ni utilizar un navegador distinto sin la debida autorización del Servicio de Sistemas y Soporte.

8.1 Uso aceptable

Se podrá usar Internet para:

- Acceder a cualquier tipo de información relacionada con el desempeño de las funciones del empleado o colaborador.

Siempre que sea posible, se utilizarán conexiones cifradas (dirección comenzando por https://), si bien la Diputación podrá inspeccionar de forma automática el contenido de las comunicaciones con el único fin de detectar virus, contenidos maliciosos o intentos de intrusión que podrían pasar desapercibidos, ocultos tras el cifrado.

8.2 Uso no aceptable

Queda prohibido el uso de Internet en los siguientes términos:

- Para suplantar la identidad de un usuario.
- Con fines particulares.
- Juegos de entretenimiento, juegos de azar, concursos, subastas, etc.
- Descargar software ilegal.
- Las siguientes actividades, cuando no estén estrictamente relacionadas con las funciones del puesto:
 - Descargar cualquier tipo de software sin autorización del Responsable de Seguridad.
 - Descargar o visualizar videos, audios, etc.
 - Acceder a redes sociales, salvo cuando forme parte de la actividad laboral.
- En ningún caso se podrán usar programas “peer-to-peer” para compartir archivos.
- Descargar de forma continuada cualquier tipo de archivos o de volúmenes de información muy grandes que puedan degradar la conexión a Internet y por tanto afectar al resto de los usuarios.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Utilizar soluciones no corporativas de intercambio de archivos de gran tamaño (WeTransfer, Dropbox, OneDrive, etc.), salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad.

9. Uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA)

La Diputación pone a disposición de sus empleados, y en función del contrato, también a disposición de personal de proveedores, herramientas de Inteligencia Artificial para facilitar el desarrollo de sus funciones.

Se entiende por “uso de herramientas de IA” cualquier interacción con sistemas automatizados que procesen datos, generen contenido, analicen información o asistan en la toma de decisiones, ya sea mediante texto, voz, imagen u otros formatos.

Se establecerán registros automáticos de las personas y procesos que utilicen herramientas de IA, quedando registrados los accesos, solicitudes realizadas y resultados obtenidos.

Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas mediante estas herramientas.

Sólo se podrán utilizar herramientas de IA autorizadas y proporcionadas por la Diputación para fines legítimos y conforme a la finalidad establecida del sistema de IA.

9.1 Uso aceptable

Se podrá utilizar herramientas de IA para:

- Apoyar tareas directamente relacionadas con el desempeño de las funciones del empleado o colaborador.
- Realizar análisis de datos, apoyo a la generación de informes, redacción de textos administrativos, traducciones, resúmenes o asistencia técnica, siempre que no se comprometa la confidencialidad de la información.
- Siempre que sea posible, se utilizarán herramientas que garanticen el tratamiento seguro y cifrado de los datos.
- Automatizar tareas simples y repetitivas de búsqueda y análisis de información, liberando tiempo de trabajo para actividades de mayor valor.
- Apoyar la mejora de los servicios al ciudadano, aumentando la eficacia la eficiencia y oportunidad de los mismos.

9.2 Uso no aceptable

Queda prohibido el uso de herramientas de IA en los siguientes términos:

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Para procesar, almacenar o compartir datos personales, confidenciales o sensibles sin autorización expresa.
- Con fines particulares.
- Para generar contenido que pueda vulnerar derechos fundamentales, difundir información falsa o comprometer la imagen institucional.
- Utilizar herramientas no autorizadas, especialmente aquellas que operen en la nube sin garantías de datos conforme al RGPD.
- Automatizar decisiones que afecten a personas sin supervisión humana.
- Descargar o integrar soluciones de IA sin autorización del Responsable de Seguridad.
- Utilizar herramientas de IA para suplantar identidades, manipular información o realizar actividades no éticas.
- Para la creación, corrección, modificación o cualquier otra operación similar de documentos oficiales o confidenciales sin autorización previa.
- No verificar y/o validar los resultados automatizados antes de integrarlos o dar uso de los mismos.
- No notificar cualquier mal funcionamiento, sesgo, riesgo de seguridad o impacto negativo eventualmente detectado.

10. Estaciones de trabajo y otros dispositivos

El Servicio de Sistemas y Soporte facilitará a cada empleado de la Diputación que así lo precise o, en función del contrato, a personal de proveedores, un ordenador personal debidamente configurado y con acceso a los servicios y aplicaciones necesarias para el desempeño de sus competencias profesionales.

10.1 Uso aceptable

Se permite el uso de **PCs o estaciones de trabajo** para:

- Realizar trabajos y actividades relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas al usuario.
- Guardar información temporal, generada por el usuario, relacionada con el desempeño de sus funciones. La ubicación de esa información deberá estar permanentemente autorizada a ser revisada por el antivirus corporativo. La información contenida en la estación de trabajo es responsabilidad del usuario y de ella no se realizará copia de seguridad automáticamente, por lo que, si tiene validez oficial, deberá ser almacenada en los repositorios corporativos.
- El usuario debe participar en el cuidado y mantenimiento del equipo asignado, detectando la ausencia de cables y accesorios y dando cuenta al Servicio de Sistemas y Soporte de tales circunstancias.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

10.2 Uso no aceptable

No está permitido el uso de estaciones de trabajo o PC para lo siguiente:

- Realizar trabajos particulares, o con fines privados.
- Modificar la configuración física hardware de las estaciones de trabajo sin autorización.
- Guardar información propiedad de la Diputación. Esa información (como hojas de cálculo o bases de datos que contengan información corporativa o datos personales) debe alojarse en repositorios gestionados de forma centralizada por el Servicio de Sistemas y Soporte, de forma que se garanticen las copias de seguridad y los controles de acceso y de protección de la información.
- Instalar software no autorizado o software no licenciado por la Diputación. La instalación autorizada de software siempre debe hacerse bajo la supervisión del Servicio de Sistemas y Soporte.
- Instalar cualquier paquete software que pueda causar un mal funcionamiento o degradación en la red o en los servicios de la Diputación.
- Cambiar la configuración de las estaciones, excepto en aquellos valores que atañen directamente a la usabilidad o accesibilidad: configuración de pantalla, escritorio, valores de usuario, aplicaciones, etc. No está permitido en ningún caso cambiar la configuración de la red, del antivirus, del cortafuegos personal o de cualquier otro control de seguridad.
- Instalar o usar software orientado a conseguir privilegios en la red o realizar ataques a otros equipos (generadores de tráfico, escaneadores de puertos, escuchas de tráfico, etc.)
- Guardar información, como aplicaciones, ejecutables, etc., que sea ilegal o susceptible de contener software malicioso.
- Hacer uso de cualquier tipo de juego.
- Conectar dispositivos o periféricos no proporcionados por el CAU o no autorizados expresamente, como ratones, teclados, altavoces, micrófonos, cámaras, puntos de acceso WiFi, módems inalámbricos, teléfonos móviles, etc.
- Conectarse a redes WiFi mientras se mantiene una conexión a la red cableada corporativa.

Así mismo, sobre **otros dispositivos**, no está permitido:

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Usar de forma abusiva del teléfono (fijo o móvil) para realizar llamadas particulares, entendiéndose por abusiva la reiteración en valores altos en coste o duración de llamadas.
- Usar las impresoras, escáneres, plotters, y demás periféricos para fines particulares dentro del horario laboral, o fuera de éste, de forma indiscriminada o sin autorización expresa.

11. Equipos Portátiles Corporativos

Los usuarios de estos equipos se responsabilizarán de que no sean usados por terceras personas ajenas de la Diputación o no autorizadas para ello.

Los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos portátiles, teniendo prohibido realizar cualquier modificación hardware o software sobre los mismos, siendo responsable de estas modificaciones el Servicio de Sistemas y Soporte.

No se podrán tener instaladas y configuradas herramientas destinadas al análisis y/o ataques a la red o a los recursos y a la información que contiene (herramientas de intrusión, escaneado de puertos, ataques de denegación de servicio, análisis de tráfico, etc.).

Cuando se modifiquen las circunstancias profesionales (finalización de una tarea, cese en el cargo, cambio de puesto, etc.) que originaron la entrega de un recurso informático móvil, el usuario lo devolverá al Servicio de Sistemas y Soporte para proceder al borrado seguro de la información almacenada y restaurar el equipo a su estado original para que pueda ser asignado a un nuevo usuario.

11.1 Información contenida en los portátiles

Toda la información de la Diputación residente en el portátil que necesite cifrado estará copiada bajo una misma carpeta que será cifrada al completo, bien haciendo uso del cifrado del sistema operativo, bien utilizando una herramienta específica a tal efecto.

11.2 Trabajo en redes externas de comunicaciones

Cuando el equipo portátil tenga que ser conectado a otras redes ajenas y externas a la red de comunicaciones de la Diputación (como redes Wifi externas) y contuviera información clasificada como USO OFICIAL, deberá estar cifrada.

11.3 Medidas de seguridad mínimas en los portátiles

Los equipos portátiles deberán contar con, al menos, las siguientes medidas de seguridad:

USO OFICIAL	Pág 17 de 35	DAC STIC-NOR-20 Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos
-------------	--------------	---

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Cortafuegos personal, adecuadamente configurado para evitar la entrada no autorizada al equipo.
- Antivirus actualizado periódicamente (al menos 1 vez a la semana), tanto el motor como el fichero de firmas.
- Software anti-espía, actualizado periódicamente (al menos 1 vez por semana).
- Inicio de sesión protegido, al menos con usuario y contraseña.
- Configuración de acceso a carpetas y archivos de información de la Diputación sólo a personal debidamente autorizado.
- Sistema operativo y demás software actualizado en cuanto a “parches” de seguridad, estando el equipo configurado para actualizarse periódicamente, ya sea de forma autónoma o cuando se produzca la conexión al dominio de la Diputación.
- En caso de tener que viajar con el portátil, nunca se facturará con el equipaje.

La sustracción o pérdida de un equipo portátil se ha de comunicar de forma inmediata a través del canal establecido para comunicación de incidentes de seguridad, enviando un mensaje a la dirección de correo sopORTE.cau@dacoruna.gal, o llamando al número del CAU: 981 415 555.

11.4 Uso aceptable

Los mismos usos que los permitidos para PC o estaciones de trabajo.

11.5 Uso no aceptable

Los mismos usos no aceptables descritos para los PC o estaciones de trabajo y además, los siguientes:

- Almacenar claves de acceso remoto que pudieran permitir el acceso a recursos de la Diputación sin necesidad de conocer credenciales previamente. La conexión remota deberá realizarse mediante la identificación y autenticación expresas del usuario y no de forma automática.
- Conectarse a redes WiFi abiertas (sin clave de acceso y/o sin cifrado).
- Conectarse a redes WiFi de acceso público.
- Almacenar información corporativa sensible (calificada como de USO OFICIAL) sin cifrar (o en un disco sin cifrar).
- Dejar el equipo desatendido en un lugar público.
- Facturar el equipo con el equipaje en un viaje.
- Realizar un uso negligente que pueda provocar daños físicos en el equipo.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

11.6 Portátiles propiedad de la Diputación para uso personal

Cada ordenador portátil estará asociado a una persona que aceptará conocer la normativa de seguridad y de tratamiento de datos de carácter personal, siendo responsable de los incidentes que pudieran originarse por una mala práctica.

No se instalará en el portátil, ni se ejecutará ningún software que no esté autorizado por la Diputación.

No se modificará la configuración (hardware o software) del portátil sin autorización.

El portátil es una herramienta personal e intransferible, no debiéndose, por tanto, permitir el acceso al mismo a otras personas no autorizadas expresamente.

El usuario vigilará su portátil para que no sea sustraído, no abandonándolo en lugares no protegidos.

12. Conexión de equipos portátiles particulares a la red de la Diputación

En general, queda prohibida la conexión de equipos propios del empleado, o personal de proveedores, a la red de la Diputación. Sólo se podrán conectar cuando así se requiera para el desarrollo de las funciones del personal interno o externo y se obtenga la adecuada autorización y visto bueno del Responsable de Seguridad.

Una vez conectado, el equipo estará sometido a las mismas medidas y requerimientos de seguridad y monitorización que el resto de equipos internos, pudiendo ser requerido en cualquier momento por el personal del Servicio de Sistemas y Soporte para su revisión.

No se permitirá la conexión de portátiles propios cuando no cumplan con las medidas de seguridad impuestas por la Diputación, cumpliendo al menos las indicadas en la presente normativa y debiendo ser implementadas por el usuario.

13. Tablet y Smartphones Corporativos

Para las tabletas y smartphones corporativos, además de las normas generales establecidos para equipos y otros dispositivos, serán de aplicación la siguientes:

- Estos dispositivos estarán, en todo momento bajo la custodia de la persona usuaria que los utilice, que será la responsable de adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como del acceso a ellos por parte de personas no autorizadas.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- La sustracción o pérdida de una tableta o smartphone corporativo se ha de comunicar de forma inmediata a través del canal establecido para comunicación de incidentes de seguridad, enviando un mensaje a la dirección de correo soporte.cau@dacoruna.gal, o llamando al número del CAU 981 415 555 en horario laboral o, en caso de que suceda fuera del horario laboral, al 981 415 000.
- En general, la única información corporativa que debería existir en las tabletas y smartphones corporativos es la correspondiente al correo electrónico.
- Como medida de protección, las tabletas y smartphones corporativos deberán contar con un sistema de bloqueo automático de pantalla y requerir identificación y autenticación para poder ser usados. No está permitido que el usuario anule la mencionada protección. De ser un PIN, éste tendrá, al menos 4 dígitos y no podrá ser una combinación trivial, como 4 cifras repetidas o una secuencia creciente o decreciente de cifras consecutivas. El bloqueo se deberá activar tras una inactividad de 5 minutos.
- La conexión bluetooth se mantendrá normalmente desactivada, habilitándola únicamente en el momento de realizar una nueva conexión bajo el control total del usuario.
- El equipo estará configurado para NO conectarse automáticamente a redes WiFi disponibles, requiriendo siempre la aceptación del usuario para realizar una conexión.
- En caso de que el usuario instale una tarjeta de memoria adicional, se deberá configurar para que la información se encuentre cifrada.
- Las tabletas y smartphones estarán configurados para recibir las actualizaciones del sistema y aplicativos que impidan que existan vulnerabilidades conocidas. Deberán contar además con medidas de protección específicas frente a código dañino. El usuario deberá procurar que el sistema se encuentre actualizado en todo momento.
- Se debe solicitar autorización cuando se usen para conectarse remotamente a través de redes que no estén bajo el control de la organización o que no hayan sido autorizadas, autorización que se hará extensible también a los servicios a los que se accede.
- En caso de viajar al extranjero con el dispositivo, se deberán solicitar instrucciones al CAU por si fuera necesaria una configuración específica de itinerancia de llamadas o datos para no incurrir en costes innecesarios.
- Cuando se modifiquen las circunstancias profesionales (término de una tarea, cese en el cargo, etc.) que originaron la entrega de un recurso informático móvil, la persona usuaria lo devolverá, al objeto de proceder al borrado seguro de la información almacenada y restaurar el equipo a su estado original para que pueda ser asignado a una nueva persona.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

13.1 Uso aceptable

- Utilizar el dispositivo para el ejercicio de las funciones del usuario
- Leer y enviar correo corporativo
- Convocar y aceptar reuniones
- Uso de aplicaciones preinstaladas en el momento de la entrega del dispositivo
- Realizar llamadas telefónicas enmarcadas en el ejercicio de las funciones del usuario

13.2 Uso no aceptable

- Modificar la configuración de seguridad que haya sido desplegada desde Sistemas y Soporte
- Descargar aplicaciones de tiendas no oficiales
- Usar el dispositivo de forma negligente de forma que le pueda causar daños físicos
- Utilizar aplicaciones con orientación maliciosa, como de captura de tráfico o intrusión en dispositivos ajenos
- Almacenar información corporativa más allá de la asociada al correo electrónico
- Conectarse a redes WiFi abiertas (sin clave de acceso y/o sin cifrado)
- Cargar la batería en cargadores públicos en sitios que no sean de total confianza
- Leer códigos QR en lugares que no sean de total confianza o de los que se sospeche que hayan podido ser colocados en ese lugar sin autorización
- Realizar llamadas telefónicas privadas de forma no puntual o abusiva
- Borrar o desinstalar aplicaciones preinstaladas en el momento de la entrega del dispositivo

14. Impresoras de Red, Fotocopiadoras y Faxes

Con carácter general, deberán utilizarse las impresoras de red y las fotocopiadoras corporativas. Excepcionalmente, podrán instalarse impresoras locales, gestionadas por una estación de trabajo de usuario, estando siempre autorizado por parte del responsable del usuario solicitante de la instalación.

14.1 Uso aceptable

- Cuando se imprima documentación, ésta deberá permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras o en la bandeja de recepción de fax, si es el caso, evitando así que terceras personas accedan a la información contenida en los documentos.
- Si se encontrase documentación de USO OFICIAL, o que incluya datos de carácter personal, en una fotocopiadora o impresora, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. En caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo comunicará por la vía habitual de comunicación de incidentes de seguridad.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Los documentos calificados como USO OFICIAL que se envíen por fax deberán retirarse inmediatamente del equipo para que nadie tenga acceso a su contenido.

15. Uso de equipamiento de salas de reuniones

Algunas salas de reuniones cuentan con equipamiento para realizar presentaciones o dar soporte a reuniones. En general, dichos equipos no deben ser utilizados para otro fin que no sea el de realizar presentaciones o reuniones controladas por personal interno de la Diputación (presenciales o videoconferencia).

15.1 Uso aceptable

- Se utilizarán los equipos de las salas de reuniones para la realización de presentaciones y/o videoconferencias por parte del personal de la Diputación o por proveedores acompañados por personal de la Diputación.
- Para la carga de documentos que se encuentren en la red corporativa deben utilizarse, preferiblemente, los repositorios corporativos o, si no es posible, un pendrive. Debe tenerse en cuenta que los equipos de sala no disponen de visibilidad de la red corporativa.
- En caso de que un proveedor desee conectar su propio equipo portátil para efectuar una presentación, se debe dejar el cable de conexión al cañón de proyección conectado al equipo de sala corporativo al finalizar la presentación.
- En caso de que un proveedor, en el marco de una reunión o presentación, necesite conexión a internet, se le facilitará acceso a través de la red wi-fi de invitados cuando esté disponible. En ningún caso se permitirá que el proveedor conecte su equipo a la red cableada corporativa, salvo que se garantice (mediante consulta al Servicio de Sistemas y Soporte) que las rosetas de la sala de reuniones no se comunican con la red corporativa.

15.2 Uso no aceptable

No está permitido, en relación a los equipos instalados en las salas de reuniones:

- Dejar archivos utilizados durante una presentación almacenados en el equipo. Los archivos que únicamente se han cargado en el equipo para dar soporte a una presentación deben ser eliminados al finalizar la misma.
- Instalar software. Si es preciso algún aplicativo concreto se debe solicitar al CAU.
- Realizar trabajos particulares, o con fines privados.

USO OFICIAL	Pág 22 de 35	DAC STIC-NOR-20 Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos
-------------	--------------	---

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Cambiar la ubicación o la configuración de cualquier equipo (incluyendo la modificación de la conexión de altavoces, cámaras u otros periféricos) instalado en las salas de reuniones sin la autorización del Responsable del Sistema.
- Eliminar o modificar el software de base o los aplicativos instalados o cambiar la configuración del sistema, incluyendo la BIOS.
- Provocar daños físicos a los equipos o a la infraestructura de cableado y comunicaciones a la que se encuentren conectados.
- Hacer uso de cualquier tipo de juego.

16. Uso de memorias extraíbles

El uso de memorias extraíbles (pendrives, discos portátiles) no está permitido, por defecto, en los equipos de la Diputación.

Para el uso común de transferir temporalmente información de un sistema a otro se podrá utilizar la nube privada de la Diputación.

En casos suficientemente justificados, en los que sea necesario y no exista alternativa al pendrive, previa autorización del Servicio de Sistemas y Soporte se podrán utilizar de forma excepcional. En estos casos, el contenido del pendrive deberá ir cifrado mediante los mecanismos que Sistemas y Soporte indique.

En el caso excepcional de uso de estos dispositivos, se deberán observar las siguiente reglas:

- Cuando los dispositivos extraíbles estén fuera de las instalaciones de la Diputación o en lugares de acceso libre, no se abandonarán en ningún momento, o se guardarán en lugares de acceso restringido, como, por ejemplo, cualquier sitio que necesite llave para acceder.
- En general, el lugar de destino donde se copie la información debe disponer de medidas de seguridad similares al lugar de origen de la información, o que al menos aseguren un mínimo de protección contra el acceso no autorizado.
- El dispositivo y la información contenida en él, salvo que sea de libre difusión, no se podrá compartir con ninguna otra persona, salvo que se cuente con autorización para ello, siendo el usuario que realizó la copia el único responsable de las acciones no autorizadas que con ella se pudiesen realizar.
- La pérdida o sustracción de un dispositivo de memoria extraíble, con indicación de su contenido, deberá comunicarse de inmediato, como incidente de seguridad, a través de los canales establecidos para ello.
- Cuando la información ya no sea necesaria, se eliminará del dispositivo extraíble. Si la información contenida fuese sensible, se utilizará alguna utilidad de borrado que no permita su recuperación posterior. En caso de tratarse de un dispositivo de escritura de una sola vez

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

(CD-ROM, DVD), se destruirá físicamente.

17. Información contenida en los Sistemas de la Diputación

Toda la información contenida en los sistemas y repositorios de información de la Diputación es propiedad de la Diputación, por lo que el usuario no debe extraer la misma para ser transportada a otros lugares sin la debida autorización.

En caso de extinción de la relación entre el usuario y la Diputación, el usuario no podrá obtener una copia de la información contenida en los sistemas de la Diputación.

18. Facultad de acceso a los Sistemas de la Diputación

De acuerdo a lo establecido en este documento, la Diputación tiene la obligación legal de velar por la seguridad y la correcta gestión de la información contenida en los sistemas de su propiedad, por lo que vigila de forma continuada sus sistemas de información para asegurar un uso adecuado, conforme a las directrices corporativas establecidas en su normativa interna, y detectar violaciones de seguridad.

18.1 Premisas de acceso

Los servicios de Sistemas y Soporte y de Informática y Administración electrónica podrán determinar el acceso a los medios corporativos, cuando no se puedan utilizar otros mecanismos menos intrusivos, en los siguientes casos:

- Para llevar a cabo tareas de mantenimiento o vinculadas a la seguridad de los sistemas.** En estos casos, se informará al usuario de las tareas que se tienen que realizar y se le ofrecerá la posibilidad de estar presente.
- Para comprobar, en el seno de una información reservada o de un procedimiento disciplinario, el uso de los medios tecnológicos, en aquellos casos en que haya indicios de que la persona trabajadora ha hecho un mal uso, o un uso desleal de los mismos.** En este caso, hará falta la autorización del responsable de Recursos Humanos a petición del instructor del procedimiento. El acceso se tiene que hacer en presencia de la persona trabajadora o, si procede de un representante del personal.
- Para garantizar la continuidad corporativa** en caso de ausencia imprevista (bajas) o incluso definitiva (cese o jubilación) del usuario.

De acuerdo con las reglas establecidas con anterioridad, y especialmente respecto a las garantías de información regular a los usuarios/as y sus representantes sobre los derechos de control y eventual acceso, llevado a cabo por la Diputación y la ausencia de expectativa de intimidad o privacidad que

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

aquellos tienen en el uso de los Sistemas de Información, dicha facultad de vigilancia tendrá como principales reglas generales las siguientes:

- 1) En equipos informáticos, el acceso realizado por la Diputación consistirá en detectar mediante búsquedas automáticas o manuales si en los equipos se almacena software ilegal o no autorizado. Igualmente consistirá también en localizar, mediante búsquedas automáticas o manuales, términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.
- 2) Respecto de buzones de correo electrónico y de la información contenida en los correos electrónicos consistirá en localizar, mediante búsquedas automáticas o manuales términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.

Si, por una necesidad improrrogable ligada a la actividad laboral, se hubiese de acceder al contenido de los mensajes del correo electrónico del usuario ausente, este puede delegar en otro usuario para verificar la forma como se lleva a cabo el acceso o en algún representante de los trabajadores.

- 3) Respecto al uso de Internet y de la Intranet por el usuario consistirá en el acceso al registro de las páginas web abiertas por el usuario para detectar contenidos ajenos a la actividad de la Diputación (por ejemplo, hora y fecha de inicio de sesión, dirección IP que permite identificar el equipo desde el que se accede, usuario, página web o URL accedida, fecha y hora de acceso). Igualmente, se buscarán términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.
- 4) Respecto al uso por el usuario/a del servidor de ficheros ("fileserv") u otros repositorios documentales, especialmente en las unidades locales de los sistemas de información, el acceso consistirá en la búsqueda de nombre de carpetas y/o ficheros leídos/accedidos, modificados, eliminados, renombrados, cambios en los permisos, cambios en los propietarios así como cambios en los atributos, así como la fecha y hora de acceso.

Los criterios y reglas antes expuestos se aplicarán de manera análoga a otros eventuales medios puestos a disposición de los usuarios. Cuando el acceso afecte a miembros de la corporación, será necesario comunicarlo con carácter previo al afectado y en todo caso deberá ser autorizado por el Presidente.

18.2 Extracción de información

La solicitud para acceder a los Sistemas de Información de un usuario deberá hacerse por el superior jerárquico de la unidad a la que pertenece y deberá reunir los requisitos de idoneidad, necesidad, razonabilidad y proporcionalidad ya incluidos en las facultades de vigilancia y control previstas en esta Norma. Deberá recibir el visto bueno por parte de los responsables oportunos en cada caso.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- a) **Debe ser idónea y necesaria.** Se considera que no existe otra medida que permita la obtención de la información necesaria para el asunto objeto de consulta, análisis, investigación, o que, de existir, no es suficiente o viable.
- b) **Debe ser razonable.** Se deberá a motivaciones objetivas, justificadas y no arbitrarias, no incurriendo en abuso de los derechos que la ley reconoce al usuario.
- c) **Debe ser proporcional.** Procurando la mínima injerencia, y se limitará únicamente al asunto o asuntos objeto de consulta, búsqueda, investigación o análisis y a la persona o personas relacionadas, en un periodo de tiempo concreto.

En todos los casos se identificarán de términos clave pertinentes y adecuados a la finalidad que se quiere conseguir, no utilizando términos genéricos que no permitan acotar suficientemente los contenidos que incluyan información de relevancia. Podrán ser palabras o cadenas de palabras y/o caracteres, así como direcciones de correo electrónico o nombres propios.

19. Notificación de incidentes de seguridad de la información y de dispositivos portátiles

En caso de que un empleado de la Diputación, o el personal de un proveedor en el marco de un contrato, detecte o tenga conocimiento de un incidente de seguridad de la información, o de un comportamiento sospechoso que pudiera poner en riesgo la seguridad de la información, deberá comunicarlo a la mayor brevedad completando los siguientes pasos:

- Durante el horario laboral contactar con el CAU (981 415 555 o soporte.cau@dacoruna.gal). En caso de producirse el incidente fuera de dicho horario, llamar al teléfono 981 415 000.
- Comunicar el incidente a través del canal indicado para reportar incidentes de seguridad en la sección “Ciberseguridad” de la intranet [<https://intranet.dacoruna.gal>].

Algunos ejemplos de incidentes que se deben notificar son:

- Presencia, o sospecha, de virus informático o de malware, en general.
- Sospecha de que alguien ha entrado en la cuenta.
- Sospecha de compromiso de credenciales.
- Recepción de un correo sospechoso.
- El hecho de haber clicado en un enlace que aparenta llevar a un sitio malicioso.
- El hecho de haber abierto un adjunto que podría ser malicioso.
- Observar documentación, aparentemente sensible, abandonada sobre algún armario o junto a una impresora y que nadie parece recoger.

De la misma forma, la pérdida o sustracción de un dispositivo portátil corporativo debe ser reportada de forma inmediata llamando al CAU o a través de los canales publicados en la sección “Ciberseguridad” de la intranet.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

20. Aplicación de esta Normativa

El Responsable de Seguridad velará por el cumplimiento de la presente Normativa, informando al Comité de Seguridad sobre los incumplimientos o deficiencias de seguridad observados para que se tomen las medidas oportunas.

21. Medidas disciplinarias

Las infracciones por el incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por parte del personal propio de la Diputación se tipificarán de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público/Convenio. En el caso de personal de proveedores, las infracciones se tratarán de acuerdo a las cláusulas de penalizaciones previstas en los correspondientes contratos.

22. Revisión y evaluación

Anualmente, o siempre que existan circunstancias que así lo aconsejen, se revisará esta Normativa, que se someterá, si hubiera modificaciones, a su aprobación.

La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad de la información, como a la adaptación a los cambios habidos en el marco legal, infraestructura tecnológica, organización general, u otros.

El Responsable de Seguridad será el encargado de la custodia y divulgación de la versión aprobada de este documento.

23. Aprobación

La presente Normativa ha sido aprobada por el Comité de Seguridad de la Información, según consta en el acta de la sesión correspondiente, estableciéndose así las directrices generales para el uso adecuado de los recursos de tratamiento de la información que la Diputación pone a disposición de sus empleados para el ejercicio de sus funciones, asumiendo dichos empleados las obligaciones descritas y comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en su contenido.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

[es] ANEXO: CLÁUSULAS CON OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN

D./D.^a _____, con DNI _____, en su calidad de empleado/la de la Diputación de A Coruña, manifiesta su conocimiento y compromiso con las siguientes cláusulas:

CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en los Sistemas de Información de la Diputación es propiedad de la Diputación, por lo que queda prohibido comunicar, divulgar, distribuir o poner en conocimiento o alcance de terceros (externos o internos no autorizados) esa información, salvo autorización expresa.

La persona compareciente se compromete a mantener **la más estricta confidencialidad y a la no divulgación a terceros respecto de la información y los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones. Se obliga, igualmente, a no utilizar la información a la que tuviera acceso durante su relación con la Diputación en beneficio propio o de otros.**

Las anteriores obligaciones subsistirán aún después de concluidas las funciones en el marco de las cuales tuvo acceso a la información o concluida su vinculación con la Diputación de A Coruña.

USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD

Los medios tecnológicos son instrumentos que la Diputación pone a disposición de la persona empleada para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, siendo la propiedad de dichos medios de la Diputación. En consecuencia, **la Diputación posee el derecho legítimo de controlar su uso, no debiéndose suponer privacidad en la información almacenada en dichos medios, que son para uso exclusivo de las funciones relacionadas con los fines de la Diputación.** En este sentido, el personal al servicio de la Diputación es conocedor de que la propiedad de la información contenida en el buzón de correo electrónico corporativo es de la Diputación y, en caso de extinción de la relación de empleo, no podrá obtener una copia del contenido.

La persona compareciente se compromete a conocer **y cumplir la Política de Seguridad de la Información de la Diputación y la normativa interna que la desarrolla,**

USO OFICIAL	Pág 28 de 35	DAC STIC-NOR-20 Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos
-------------	--------------	---

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

disponible para su consulta en el apartado Marco normativo de la sección “Ciberseguridad” de la intranet Corporativa.

Asimismo, se compromete a:

1. **notificar cualquier incidente de seguridad**, o aspecto sospechoso del que pueda tener conocimiento, y que pudiera provocar o estar relacionado con un incidente de seguridad. Para ello, deberá comunicarlo al CAU durante el horario laboral, o al teléfono general de la Diputación fuera de ese horario. Alternativamente, en la intranet de la Diputación (<https://www.dacoruna.gal/intranet/>), se encuentra la sección “Ciberseguridad”, en la que se incluye una dirección de correo a la que se puede enviar dicha notificación.
2. **mantener la custodia diligente de las credenciales de acceso a los sistemas** que le hayan sido proporcionadas.
3. **asistir a las sesiones de concienciación y formación en materia de seguridad** para las que sea designado/a cómo asistente.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS

La persona compareciente se compromete a cumplir **el código de conducta establecido en el artículo 52 del Estatuto básico del empleado público, así como con los principios éticos recogidos en el artículo 53 y los principios de conducta enumerados en el artículo 54 de dicho texto legal.**

Se le informa de los siguientes acuerdos adoptados por la Diputación de A Coruña con la finalidad de poner en funcionamiento mecanismos efectivos para la prevención y la lucha contra la corrupción:

1. La Carta de los derechos y deberes de los ciudadanos de la Provincia de A Coruña, aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión de 19 de diciembre de 2014 (BOP de 7 de abril de 2015).
2. El Código de Buen Gobierno local de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), documento al que se adhirió esta Diputación por el acuerdo plenario adoptado en la sesión que tuvo lugar el día 21 de diciembre de 2018 (BOP de 25 de enero de 2019).

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

- Protocolo de colaboración entre la Diputación provincial de A Coruña y el Consejo de Cuentas de Galicia para la promoción de actuaciones en materia de prevención de riesgos de corrupción en la administración local de Galicia (12 de marzo de 2019): Este documento, firmado por los representantes legales de las dos instituciones, establece un marco de colaboración permanente con la finalidad de poner en funcionamiento mecanismos efectivos para la prevención y la lucha contra la corrupción.

PROTECCIÓN DE DATOS

Le informamos de que los datos personales facilitados o que facilite al Servicio de Planificación y Gestión de Recursos Humanos a lo largo de la relación que le une con la Diputación de A Coruña serán tratados con las siguientes finalidades: Gestión de nóminas y seguros / Gestión del control de presencia / Gestión de expedientes disciplinarios. Dichos tratamientos se basan en el cumplimiento de deberes legales o en la ejecución de contratos en los que las personas interesadas sean parte.

Los datos podrán ser comunicados a las Administraciones públicas para el ejercicio de sus competencias y serán conservados de acuerdo con el establecido en la normativa de archivo.

Los datos identificativos (nombre completo, teléfono corporativo y correo electrónico corporativo) podrán ser comunicados a terceros cuando sea necesario para mantener relación de cualquier índole con la Diputación o para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de transparencia. Tiene derecho a oponerse a los mencionados tratamientos poniendo de manifiesto, de forma motivada, la prevalencia de un perjuicio singular que la cesión pueda causar a sus datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos en atención a circunstancias personales y extraordinarias.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de los datos a través de la sede electrónica de la Diputación de A Coruña o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Asimismo si considera que el tratamiento incumple con el establecido en el RGPD puede reclamar ante la AEPD.

Puede consultar más información relacionada con la protección de datos en nuestra [Política de Privacidad](#) o dirigir un correo a delegadodeprotecciondedatos@dacoruna.gal.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

Y como prueba de conocimiento y aceptación de las anteriores cláusulas, la persona compareciente las recibe y firma en A Coruña, a __ de _____ de 20__.

Firmado:

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

[gal] ANEXO: CLÁUSULAS COAS OBRIGAS DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN PARA O PERSOAL DA DEPUTACIÓN

D./D.^a _____, con DNI _____, na súa calidade de empregado/a da Deputación da Coruña, manifesta o seu coñecemento e compromiso coas seguintes cláusulas:

.- CONFIDENCIALIDADE

A información contida nos Sistemas de Información da Deputación é propiedade da Deputación, polo que queda prohibido comunicar, divulgar, distribuír ou poñer en coñecemento ou alcance de terceiros (externos ou internos non autorizados) esa información, salvo autorización expresa.

A persoa comparecente comprométese a manter **a máis estrita confidencialidade e á non divulgación a terceiros respecto da información e os datos de carácter persoal aos que teña acceso no exercicio das súas funcións. Obrígase, igualmente, a non utilizar a información á que tivese acceso durante a súa relación coa Deputación en beneficio propio ou doutros.**

As anteriores obrigacións subsistirán aínda despois de concluídas as funcións no marco das que se tivo acceso á información ou concluída a súa vinculación coa Deputación da Coruña.

.- USO DE MEDIOS TECNOLÓXICOS E OBRIGACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDADE

Os medios tecnolóxicos son instrumentos que a Deputación pon ao dispor da persoa empregada para o desempeño das súas funcións no posto de traballo, sendo a propiedade dos devanditos medios da Deputación. En consecuencia, **a Deputación posúe o dereito lexítimo de controlar o seu uso, non debéndose supoñer privacidade na información almacenada nos devanditos medios, que son para uso exclusivo das funcións relacionadas cos fins da Deputación.** Neste sentido, o persoal ao servizo da Deputación é coñecedor de que a propiedade da información contida na caixa de correo electrónico corporativo é da Deputación e, en caso de extinción da relación de emprego, non poderá obter unha copia do contido.

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

A persoa comparecente **comprométese a coñecer e cumprir a Política de Seguridade da Información da Deputación e a normativa interna que a desenvolve, dispoñible para a súa consulta no apartado Marco normativo da sección Ciberseguridade da intranet Corporativa.**

Así mesmo, comprométese a:

1. **notificar calquera incidente de seguridade**, ou aspecto sospeitoso do que poida ter coñecemento, e que puidese provocar ou estar relacionado cun incidente de seguridade. Para iso deberá comunicalo ao Centro de Atención ao Usuario (CAU), durante o horario laboral, ou ao teléfono xeral da Deputación fóra dese horario. Alternativamente, o apartado Contacto da sección Ciberseguridade da intranet da Deputación, inclúe un enderezo de correo ao que enviar a dita notificación.
2. **manter a custodia dilixente das credenciais de acceso aos sistemas** que lle foran proporcionadas.
3. **asistir ás sesións de concienciación e formación en materia de seguridade** para as que sexa designado/a como asistente.

.- CÓDIGO DE CONDUCTA E PRINCIPIOS ÉTICOS

A persoa comparecente **comprométese a cumprir o código de conduta establecido no artigo 52 do Estatuto básico do empregado público, así como cos principios éticos recolleitos no artigo 53 e os principios de conduta enumerados no artigo 54 do devandito texto legal.**

Informámolo/a dos seguintes acordos adoptados pola Deputación da Coruña coa finalidade de pór en funcionamento mecanismos efectivos para a prevención e a loita contra a corrupción:

1. A Carta dos dereitos e deberes dos cidadáns da Provincia da Coruña, aprobada polo Pleno da Corporación na sesión do 19 de decembro de 2014 (BOP do 7 de abril de 2015).
2. O Código de Bo Gobierno local da Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), documento ao que se adheriu esta Deputación polo acordo plenario adoptado na sesión que tivo lugar o día 21 de decembro de 2018 (BOP do 25 de xaneiro de 2019).

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

3. Protocolo de colaboración entre a Deputación provincial da Coruña e o Consello de Contas de Galicia para a promoción de actuacións en materia de prevención de riscos de corrupción na administración local de Galicia (12 de marzo de 2019): Este documento, asinado polos representantes legais das dúas institucións, establece un marco de colaboración permanente coa finalidade de poñer en funcionamento mecanismos efectivos para a prevención e a loita contra a Corrupción.

.- PROTECCIÓN DE DATOS

Informámolo/la de que os datos persoais facilitados ou que facilite ao Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos ao longo da relación que lle une coa Deputación da Coruña serán tratados coas seguintes finalidades: Xestión de nóminas e seguros / Xestión do control de presenza / Xestión de expedientes disciplinarios. Estes tratamentos baséanse no cumprimento de deberes legais ou na execución de contratos nos que as persoas interesadas sexan parte.

Os datos poderán ser comunicados ás administracións públicas para o exercicio das súas competencias e serán conservados de acordo co establecido na normativa de arquivo.

Os datos identificativos (nome completo, teléfono corporativo e correo electrónico corporativo) poderán ser comunicados a terceiros cando sexa necesario para manter relación de calquera índole coa Deputación ou para dar cumprimento ao disposto na normativa de transparencia. Ten dereito a opoñerse aos mencionados tratamentos poñendo de manifesto, de forma motivada, a prevalencia dun prexuízo singular que a cesión poida causar aos seus datos persoais ou outros dereitos constitucionalmente protexidos en atención a circunstancias persoais e extraordinarias.

Pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica da Deputación da Coruña ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Así mesmo se considera que o tratamento incumpre co establecido no Regulamento Xeral de Protección de Datos (RXPd) pode reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

 Deputación DA CORUÑA	Normativa de Uso de los Medios Tecnológicos	Id: STIC-NOR-20
		Versión: V6.0 24.10.25
SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		

Pode consultar máis información relacionada coa protección de datos na nosa [Política de Privacidade](#) ou dirixir un correo a delegadodeprotecciondedatos@dacoruna.gal.

E como proba de coñecemento e aceptación das anteriores cláusulas, a persoa comparecente recíbeas e firma na Coruña, a __ de _____ de 20__.

Asinado: