



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 1 de 16 N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |


NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| APROBADO POR: | N° DE REVISIÓN | FECHA | RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS |
|-------------------------------------|----------------|------------|-------------------------------------|
| | 0.1 | 04/01/2017 | Borrador |
| Aprobado por el Comité de Seguridad | 0.2 | 26/09/2017 | Revisado por el Comité de Seguridad |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 2 de 16 N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |

Índice

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.Introducción | 3 |
| 2.Alcance..... | 4 |
| 3.Vigencia | 4 |
| 4.Revisión y evaluación..... | 5 |
| 5.Utilización del equipamiento informático y de comunicaciones..... | 5 |
| 5.1Normas generales | 6 |
| 5.2Usos específicamente prohibidos..... | 8 |
| 5.3Normas específicas para el almacenamiento de información..... | 8 |
| 5.4Normas específicas para equipos portátiles y DISPOSITIVOS móviles | 9 |
| 5.5Uso de memorias/lápices USB (pendrives)..... | 10 |
| 5.6Grabación de CDs y DVDs..... | 10 |
| 5.7Copias de seguridad..... | 11 |
| 5.8Borrado y eliminación de soportes informáticos..... | 11 |
| 5.9Impresoras en red, fotocopiadoras y faxes | 11 |
| 5.10Digitalización de documentos | 12 |
| 5.11Cuidado y protección de la documentación impresa | 12 |
| 5.12Pizarras y flipcharts | 12 |
| 5.13Protección de la propiedad intelectual | 13 |
| 5.14Protección de la dignidad de las personas | 13 |
| 6.Uso eficiente de equipos y recursos informáticos | 13 |
| 7.Instalación de software..... | 14 |
| 8.Acceso a los sistemas de información y a los datos tratados..... | 14 |
| 9.Identificación y autenticación..... | 15 |
| 10.Acceso y permanencia de terceros en los edificios, instalaciones y dependencias | 15 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 3 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS, en adelante), este documento contiene la Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información de la Universidad de Granada, gestionados o bajo la responsabilidad de la Universidad de Granada, señalando asimismo los compromisos que adquieren sus usuarios respecto a su seguridad y buen uso.

La presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información de la Universidad de Granada deberá ser complementada, en su caso y en la medida oportuna, con la aplicación de las medidas de seguridad previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica (ENS).

Los Sistemas de Información constituyen elementos básicos para el desarrollo de las misiones encomendadas a la Universidad de Granada, por lo que los usuarios deben utilizar estos recursos de manera que se preserven en todo momento las dimensiones de la seguridad sobre las informaciones manejadas y los servicios prestados: disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad y trazabilidad.


La utilización de recursos tecnológicos para el tratamiento de la información tiene una doble finalidad para la Universidad de Granada:

- Facilitar y agilizar la tramitación de procedimientos administrativos, mediante el uso de herramientas informáticas y aplicaciones de gestión, y
- Proporcionar información completa, homogénea, actualizada y fiable.

La utilización de equipamiento informático y de comunicaciones es actualmente una necesidad en cualquier organización del sector público. Estos medios y recursos se ponen a disposición de los usuarios como instrumentos de trabajo para el desempeño de su actividad profesional, razón por la cual compete a la Universidad de Granada a determinar las normas, condiciones y responsabilidades bajo las cuales se deben utilizar tales recursos tecnológicos.

Por tanto, la presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información de la Universidad de Granada tiene como objetivo establecer normas encaminadas a alcanzar la mayor eficacia y seguridad en su uso.

Este documento se considera de uso interno de la Universidad de Granada y, por tanto, no podrá ser divulgado salvo autorización del Responsable de Seguridad.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 4 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |

2. ALCANCE

Esta normativa general es de aplicación a todo el ámbito de actuación de la Universidad de Granada, y sus contenidos traen causa de las directrices de carácter más general definidas en el documento **PO.01 Política de Seguridad**.

La presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en la Universidad de Granada, incluyendo el personal de proveedores externos, cuando sean usuarios de los Sistemas de Información de la Universidad de Granada.


En el ámbito de la presente normativa, se entiende por usuario cualquier empleado público perteneciente o ajeno a la Universidad de Granada así como personal de organizaciones privadas externas, entidades colaboradoras o cualquier otro con algún tipo de vinculación con la Universidad de Granada y que utilice o posea acceso a los Sistemas de Información de la Universidad de Granada.

3. VIGENCIA

La presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información ha sido aprobada por el Comité de Seguridad de la Información de la Universidad de Granada, estableciendo de esta forma las directrices generales para el uso adecuado de los recursos de tratamiento de información que la Universidad de Granada pone a disposición de sus usuarios para el ejercicio de sus funciones y que, correlativamente, asumen las obligaciones descritas, comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en los siguientes epígrafes.

Cualquier modificación posterior entrará en vigor inmediatamente después de su publicación por parte de la Universidad de Granada.

Las versiones anteriores que hayan podido distribuirse constituyen borradores que se han desarrollado temporalmente, por lo que su vigencia queda anulada por la última versión de esta Normativa General.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 5 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | Nº Revisión: 0.2 26/09/2017 |

4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La gestión de esta Normativa General corresponde al Comité de Seguridad de la Información que es competente para:

- Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- Proceder a su revisión, cuando sea necesario para actualizar su contenido o se cumplan los plazos máximos establecidos para ello.
- Verificar su efectividad.

Anualmente (o con menor periodicidad, si existen circunstancias que así lo aconsejen), el Comité de Seguridad de la Información revisará la presente Normativa General, que se someterá, de haber modificaciones, a 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, etc.


Será el Responsable de Seguridad la persona encargada de la custodia y divulgación de la versión aprobada de este documento.

5. UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES

La Universidad de Granada facilita a los usuarios que así lo precisen los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, tanto fijos como móviles, necesarios para el desarrollo de su actividad profesional. Así pues, los datos, dispositivos, programas y servicios informáticos que la Universidad de Granada pone a disposición de los usuarios deben utilizarse para el desarrollo de las funciones encomendadas, es decir, para fines profesionales. Cualquier uso de los recursos con fines distintos a los autorizados está estrictamente prohibido.


En general, el ordenador personal (PC) será el recurso informático que permitirá el acceso de los usuarios a los Sistemas de Información y servicios informáticos de la Universidad de Granada, constituyendo un elemento muy importante en la cadena de seguridad de los sistemas de información, razón por la que es necesario adoptar una serie de precauciones y establecer normas para su adecuada utilización.

Este epígrafe concierne específicamente a todos los ordenadores personales facilitados y configurados por la Universidad de Granada para su utilización por parte de los usuarios, incluyendo equipos de sobremesa, portátiles y dispositivos móviles con capacidades de acceso a los Sistemas de Información de la organización.


| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 6 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |

5.1 NORMAS GENERALES

- Los equipos informáticos serán asignados por el CSIRC.
- Existirá un inventario actualizado de los equipos informáticos. El CSIRC se encargará de gestionar dicho inventario.
- A cada nuevo usuario que se incorpore a la organización y así lo precise, el CSIRC le facilitará un ordenador personal debidamente configurado y con acceso a los servicios y aplicaciones necesarias para el desempeño de sus competencias profesionales.
- Para el alta de nuevos usuarios, se requerirá:
 - Nombre, apellidos y NIF.
 - Despacho/ubicación, teléfono y dirección de correo electrónico.
 - Área a la que se incorpora.
 - Servicios a los que requiere acceso.
 - Aplicaciones y perfiles.
- Los ordenadores personales deberán utilizarse únicamente para fines institucionales y como herramienta de apoyo a las competencias profesionales de los usuarios autorizados.
- Únicamente el personal autorizado podrá distribuir, instalar o desinstalar software y hardware, o modificar la configuración de cualquiera de los equipos, especialmente en aquellos aspectos que puedan repercutir en la seguridad de los Sistemas de Información de la Universidad de Granada. Cuando se precise instalar dispositivos no provistos por la Universidad de Granada deberá solicitarse autorización previa al CSIRC.
- Está prohibido alterar, sin la debida autorización, cualquiera de los componentes físicos o lógicos de los equipos informáticos y dispositivos de comunicación, salvo autorización expresa del CSIRC. En todo caso, estas operaciones sólo podrán realizarse por el personal de soporte técnico autorizado.
- Salvo autorización expresa del CSIRC, los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos.
- Los usuarios deberán facilitar al personal de soporte técnico el acceso a sus equipos para labores de reparación, instalación o mantenimiento. Este acceso se limitará únicamente a las acciones necesarias para el mantenimiento o la resolución de problemas que pudieran encontrarse en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones, y finalizará completado el mantenimiento o una vez resueltos aquellos.
- Si el personal de soporte técnico detectase cualquier anomalía que indicara una utilización de los recursos contraria a la presente norma, lo pondrá en conocimiento del Responsable del Sistema que tomará las oportunas medidas correctoras y dará traslado de la incidencia

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 7 de 16 N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |

- 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.
- Los usuarios deberán notificar, a la mayor brevedad posible, cualquier comportamiento anómalo de su ordenador personal, especialmente cuando existan sospechas de que se haya producido algún incidente de seguridad en el mismo. Podrán notificar el incidente a través de la aplicación GIA <http://csirc.ugr.es/informatica/destacados/Incidencias/GIA>, a través de correo electrónico a seguridadinformatica@ugr.es, o en el número telefónico 36000.
- Salvo aquellos ordenadores instalados en las zonas comunes de acceso a Internet, cada equipo deberá estar asignado a un usuario o grupo de usuarios concreto. Tales usuarios son responsables de su correcto uso.
- El usuario deberá participar en el cuidado y mantenimiento del equipo que tiene asignado, detectando la ausencia de cables y accesorios, y notificando tales circunstancias.
- El usuario debe ser consciente de las amenazas provocadas por malware. Muchos virus y troyanos requieren la participación de los usuarios para propagarse, ya sea a través de disquetes, CDs/DVDs, memorias USB, mensajes de correo electrónico o instalación de programas descargados desde Internet. Es imprescindible, por tanto, vigilar el uso responsable los equipos para reducir este riesgo.
- El usuario 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 debe ser comunicada de forma inmediata al CSIRC, 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 la Universidad de Granada estén asociados al desempeño de un determinado puesto o función, la persona que los tenga asignados tendrá que devolverlos inmediatamente a la unidad responsable cuando finalice su vinculación con dicho puesto o función.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 8 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |


5.2 USOS ESPECÍFICAMENTE PROHIBIDOS

Están terminantemente prohibidos los siguientes comportamientos:

- Ejecución remota -salvo autorización- de archivos de tipo audiovisual (música, vídeo, animaciones, etc.)
- Utilización de cualquier tipo de software dañino.
- Utilización de programas que, por su naturaleza, hagan un uso abusivo de la red.
- Conexión a la red informática corporativa de cualquier equipo o dispositivo no facilitado por la Universidad de Granada, sin la previa autorización del CSIRC.
- Utilización de conexiones y medios inalámbricos con tecnologías Wifi, Bluetooth o infrarrojos que no estén debidamente autorizados por el CSIRC
- Utilización de dispositivos USB, teléfonos móviles u otros elementos, como acceso alternativo a Internet, salvo autorización expresa del CSIRC.
- Instalación y/o utilización de programas o contenidos que vulneren la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual. Este comportamiento estará sometido a las previsiones disciplinarias, administrativas, civiles o penales descritas en las leyes.

5.3 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Con carácter general, la información almacenada de forma local en los ordenadores personales de los usuarios (disco duro local, por ejemplo) no será objeto de salvaguarda mediante ningún procedimiento corporativo de copia de seguridad. Por tanto, cuando tal almacenamiento esté autorizado en las normas internas correspondientes, se recomienda a los usuarios la realización periódica de copias de seguridad, especialmente de la información importante para el desarrollo de su actividad profesional.
- La Universidad de Granada puede poner a disposición de ciertos usuarios unidades de red compartidas para contener las salvaguardadas periódicas de sus unidades locales. Debe tenerse en cuenta que tales unidades corporativas son un recurso limitado y compartido por todos los usuarios, por lo que sólo deberá salvaguardarse la información que se considere estrictamente necesaria.
- No está permitido almacenar información privada, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento compartidos o locales, salvo autorización previa del CSIRC.


| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 9 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |

5.4 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS PORTÁTILES Y DISPOSITIVOS MÓVILES

- Este tipo de dispositivos estará bajo la custodia del usuario que los utilice o del CSIRC. Ambos deberán adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso a ellos por parte de personas no autorizadas.
- Los equipos portátiles y móviles deberán utilizarse únicamente para fines institucionales, especialmente cuando se usen fuera de las instalaciones de la Universidad de Granada.
- En general, los equipos portátiles no deberán conectarse directamente a redes externas (incluyendo la red o el acceso a internet del usuario en su domicilio). En casos debidamente justificados y previamente autorizados por el CSIRC se podrá hacer uso de conexiones alternativas, observando estrictas medidas de seguridad en cuanto a la navegación en internet y el resto de los preceptos de la presente normativa general que resulten de aplicación.
- Los usuarios de estos equipos se responsabilizarán de que no serán usados por terceras personas ajenas a la Universidad de Granada o no autorizadas para ello.
- Los usuarios de equipos portátiles deberán realizar conexiones periódicas a la red corporativa, según las instrucciones proporcionadas por el CSIRC, para permitir la actualización de aplicaciones, sistema operativo, firmas de antivirus y demás medidas de seguridad.
- Cuando la tipología de la información tratada así lo requiera, los ordenadores portátiles afectados deberán tener cifrado el disco duro, disponer de software que garantice un arranque seguro, así como mecanismos de auditoría capaces de crear un registro por cada fichero extraído del sistema por cualquier medio (red, dispositivos extraíbles, impresoras, etc.).

Para los equipos portátiles y dispositivos móviles que están dentro del servicio de préstamo del CSIRC:

- Dichos equipos portátiles y dispositivos móviles serán asignados por el CSIRC.
- Existirá un inventario actualizado de dichos equipos portátiles y dispositivos móviles.
- La sustracción de estos equipos se ha de poner inmediatamente en conocimiento del CSIRC para la adopción de las medidas que correspondan y a efectos de baja en el inventario.
- Como norma general, estos equipos portátiles se configurarán por defecto con todos los canales, puertos y sistemas de comunicaciones de salida de información bloqueados (wifi, bluetooth, USB's, cd, dvd, tarjetas de red, etc.). Por petición justificada dirigida al CSIRC, se podrán habilitar algunas o todas las funciones de salida de información.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 10 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |

- Los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos portátiles, teniendo prohibido realizar cualquier modificación hardware/software sobre los mismos. Corresponderá al CSIRC llevar a cabo estas modificaciones.
- Cuando se modifiquen las circunstancias profesionales (término de una tarea, cese en el cargo, etc.) que originaron la entrega de un recurso informático móvil, el usuario lo devolverá al CSIRC, 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 un nuevo usuario.

5.5 USO DE MEMORIAS/LÁPICES USB (PENDRIVES)

Con carácter general, se recomienda no utilizar memorias USB en la Universidad de Granada.


Por razones de seguridad, los interfaces USB de los puestos gestionados por el CSIRC estarán deshabilitados en modo de escritura. En caso de ser necesaria su habilitación, deberá justificarse por el usuario y requerirá la previa autorización del Jefe de Servicio y el CSIRC.

Se recuerda que las memorias USB están destinadas a un uso exclusivamente profesional, como herramienta de transporte de ficheros, no como herramienta de almacenamiento. El CSIRC podrá poner a disposición de los usuarios de aplicaciones, servicios y sistemas de la Universidad de Granada unidades de almacenamiento en red, que podrán usarse para tal propósito.

5.6 GRABACIÓN DE CDS Y DVDS

Con carácter general, se recomienda no utilizar equipos grabadores de CDs y DVDs en la Universidad de Granada.

Por razones de seguridad, los equipos nuevos adquiridos por el CSIRC no dispondrán de grabadores de CDs y DVDs. En el caso de ser necesaria su habilitación, deberá justificarse por el usuario y requerirá la previa autorización del Jefe de Servicio y por el CSIRC.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 11 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |

5.7 COPIAS DE SEGURIDAD

Mantener copias de seguridad es una cautela esencial de protección de la información.

Los datos generados por el usuario en el desempeño de sus competencias profesionales deberán mantenerse en un repositorio único, en una unidad de red compartida.

De forma periódica, se realizarán copias de seguridad, tanto completas como incrementales, de las unidades de red compartidas de la Universidad de Granada donde se almacene la información del usuario. En ningún caso se realizará copia de seguridad de la información almacenada de forma local en el puesto del usuario.

La información almacenada en las copias de seguridad podrá ser recuperada en caso de que se produzca algún incidente. Para recuperar esta información el usuario habrá de dirigirse al CSIRC.

5.8 BORRADO Y ELIMINACIÓN DE SOPORTES INFORMÁTICOS

Las copias de seguridad o los medios de almacenamiento que, por obsolescencia o degradación, pierdan su utilidad, y especialmente aquellos que contengan información sensible, confidencial o protegida, deberán ser eliminados de forma segura para evitar accesos ulteriores a dicha información. En este sentido, el usuario deberá:

- Asegurarse del contenido de cualquier soporte antes de su eliminación.
- Cuando contenga información sensible, confidencial o protegida, el soporte deberá destruirse según los procedimientos establecidos por la Universidad de Granada.


Cualquier petición de eliminación de soporte informático deberá ser autorizada expresamente por el CSIRC, previa petición del Jefe de Servicio. Esta petición deberá dirigirse a través de la apertura de una incidencia, que será responsable de la destrucción o almacenamiento de los medios informáticos obsoletos.

5.9 IMPRESORAS EN RED, FOTOCOPIADORAS Y FAXES

Con carácter general, deberán utilizarse las impresoras en red y las fotocopadoras corporativas. Excepcionalmente, podrán instalarse impresoras locales, gestionadas por un puesto de trabajo de usuario. En este caso, la instalación irá precedida de la autorización pertinente por parte del responsable del peticionario. En ningún caso el usuario podrá hacer uso de impresoras, fotocopadoras o equipos de fax que no hayan sido proporcionados por la Universidad de Granada 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, para evitar que terceras personas puedan acceder a la misma.

Conviene no olvidar tomar los originales de la fotocopadora, una vez finalizado el proceso de copia. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en una fotocopadora o impresora, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del CSIRC.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 12 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | Nº Revisión: 0.2 26/09/2017 |

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.

5.10 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con carácter general, cuando se digitalicen documentos el usuario deberá ser especialmente cuidadoso con la selección del directorio compartido donde habrán de almacenarse las imágenes obtenidas, especialmente si contienen información sensible, confidencial o protegida.

Conviene no olvidar tomar los originales del escáner, una vez finalizado el proceso de digitalización. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en un escáner, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del CSIRC.

5.11 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 en las máquinas destructoras de la Universidad de Granada, de forma que no sea recuperable la información que pudieran contener.

Si, una vez impresa, es necesario almacenar tal documentación, el usuario 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 debe asegurarse de que es absolutamente necesario hacerlo.

5.12 PIZARRAS Y FLIPCHARTS

Antes de abandonar las salas o permitir que alguien ajeno entre, se limpiaran adecuadamente las pizarras y flipcharts de las salas de reuniones o despachos, cuidando que no quede ningún tipo de información sensible o que pudiera ser reutilizada.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 13 de 16 N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |

5.13 PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Está estrictamente prohibida la ejecución de programas informáticos en los sistemas de información de la Universidad de Granada sin la correspondiente licencia de uso.

Los programas informáticos propiedad de la Universidad de Granada o licenciados a la Universidad de Granada están protegidos por la vigente legislación sobre propiedad intelectual y, por tanto, está estrictamente prohibida su reproducción, modificación, cesión, transformación o comunicación, salvo que los términos del licenciamiento lo permitan y con la autorización previa del CSIRC.

Análogamente, está estrictamente prohibido el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier otro tipo de obra protegida por derechos de propiedad intelectual, sin la debida autorización del CSIRC.


5.14 PROTECCIÓN DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

Está terminantemente prohibida toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material obsceno, difamatorio, amenazador o que constituya un atentado contra la dignidad de las personas.

6. USO EFICIENTE DE EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

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

- Apagar el pc (y la impresora local, en su caso), al finalizar la jornada laboral. Esta medida obedece tanto a razones de seguridad como de eficiencia energética.
- Imprimir únicamente aquellos documentos que sean estrictamente necesarios. La impresión se hará, preferiblemente, a doble cara y evitando, siempre que sea posible, la impresión en color.
- Se optará por usar las impresoras en red antes que las locales.
- Puesto que los recursos de almacenamiento en red son limitados y compartidos entre todos los usuarios, es preciso hacer un uso responsable de los mismos y almacenar únicamente aquella información que sea estrictamente necesaria.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 14 de 16 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | Nº Revisión: 0.2 26/09/2017 |

7. INSTALACIÓN DE SOFTWARE

Únicamente el personal de soporte técnico autorizado por el CSIRC podrá instalar software en los equipos informáticos o de comunicaciones de los usuarios.

Excepción a esta norma serán aquellas herramientas de uso común incluidas en el catálogo de aplicaciones autorizadas de la Universidad de Granada, descargables desde los servidores internos a la Universidad de Granada.

Todo usuario podrá solicitar la inclusión de una aplicación en dicho catálogo de aplicaciones autorizadas para su estudio por parte del CSIRC

No se podrá instalar o utilizar software que no disponga de la licencia correspondiente o cuya utilización no sea conforme con la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

Se prohíbe terminantemente la reproducción, modificación, transformación, cesión, comunicación o uso fuera del ámbito de la Universidad de Granada de los programas y aplicaciones informáticas instaladas en los equipos que pertenecen a la organización.

En ningún caso se podrán eliminar o deshabilitar las aplicaciones informáticas instaladas por el CSIRC, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad.

8. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y A LOS DATOS TRATADOS


Los datos gestionados por la Universidad de Granada y tratados por cualquier sistema de información de la Universidad de Granada deben tener asignado un responsable, que será el encargado de conceder, alterar o anular la autorización de acceso a dichos datos por parte de los usuarios.

El alta de los usuarios será comunicada al CSIRC. Para acceder a los recursos informáticos es necesario tener asignada previamente una cuenta de usuario y estar dado de alta en los servidores de dominio. La autorización del acceso establecerá el perfil necesario con el que se configuren las funcionalidades y privilegios disponibles en las aplicaciones según las competencias de cada usuario, adoptando una política de asignación de privilegios mínimos necesarios para la realización de las funciones encomendadas.

Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta de usuario. La cuenta se podrá desactivar por el CSIRC en caso de mala utilización.

Los usuarios tendrán autorizado el acceso únicamente a aquella información y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. El acceso a la información será personal y las credenciales de acceso, intransferibles.

Cuando un usuario deje de atender un pc durante un cierto tiempo, es necesario bloquear la sesión de usuario o activar el salvapantallas, para evitar que ninguna persona pueda hacer un mal uso de sus credenciales, pudiendo llegar a suplantarlos. Deberá salvaguardar cualquier

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 15 de 16 N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |

información, documento, soporte informático, dispositivo de almacenamiento extraíble, etc., que pueda contener información confidencial o protegida frente a posibles revelaciones o robos de terceros no autorizados. Por razones de seguridad, se recomienda que los PCs de los usuarios se bloqueen automáticamente tras un periodo de inactividad de 10 minutos.

La baja de los usuarios será comunicada al CSIRC, para proceder a la eliminación efectiva de los derechos de acceso y los recursos informáticos asignados al mismo.

9. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Los usuarios dispondrán de un código de usuario y una contraseña o bien una tarjeta criptográfica con certificado digital, para el acceso a los sistemas de información de la Universidad de Granada, 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 es único para cada persona en la organización, intransferible e independiente del pc o terminal desde el que se realiza el acceso.

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

Los usuarios no deben utilizar ningún acceso autorizado de otro usuario, aunque dispongan de la autorización de su titular.

Si un usuario tiene sospechas de que sus credenciales están siendo utilizadas por otra persona, debe proceder inmediatamente a comunicar la correspondiente incidencia de seguridad.

Los usuarios deben utilizar contraseñas seguras: las contraseñas han de tener una longitud mínima de 8 caracteres, incluyendo 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 (nombres de su familia, direcciones, matrículas de coche, teléfonos, nombres de productos comerciales u organizaciones, identificadores de usuario, de grupo o del sistema, DNI, etc.).


Las contraseñas deberán cambiarse periódicamente, como mínimo cada año y de forma recomendada cada 180 días.

Si, en un momento dado, un usuario recibiera una llamada telefónica solicitándole su nombre de usuario y contraseña, nunca facilitará dichos datos y procederá a comunicar el incidente de forma inmediata.

10. ACCESO Y PERMANENCIA DE TERCEROS EN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

Los terceros ajenos a la Universidad de Granada que, eventualmente, permanecieran en sus edificios, instalaciones o dependencias, deberán observar las siguientes normas:

- El personal ajeno a la Universidad de Granada que temporalmente deba acceder a los sistemas de información de la Universidad de Granada, deberá hacerlo siempre bajo la

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE GRANADA | NORMATIVA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | NG.01 | Página 16 de 16 N° Revisión: 0.2 26/09/2017 |
| | NORMATIVA GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |

supervisión de algún miembro acreditado de la Universidad de Granada (enlace) y previa autorización del CSIRC.

- Cualquier incidencia que surja antes o en el transcurso del acceso a la Universidad de Granada deberá ponerlo en conocimiento de su enlace. La función del enlace será dar asesoramiento, atender consultas o necesidades, transmitir instrucciones, ponerle al corriente de sus cometidos, objetivos, etc.
- Para los accesos de terceros a los sistemas de información de la Universidad de Granada, siempre que sea posible, se les crearán usuarios temporales que serán eliminados una vez concluido su trabajo en la Universidad de Granada. Si, de manera excepcional, tuvieran que utilizar identificadores de usuarios ya existentes, una vez finalizados dichos trabajos, se procederá al cambio inmediato de las contraseñas de los usuarios utilizados.
- Tales personas, en lo que les sea de aplicación, deberán cumplir puntualmente la presente normativa general, así como el resto de normativa de seguridad de la Universidad de Granada, especialmente en lo referente a los apartados de salida y confidencialidad de la información.
- Para acceder a los edificios, instalaciones o dependencias de la Universidad de Granada deberá estar en posesión de la correspondiente documentación de identificación personal admitida en derecho (DNI., pasaporte, etc.), debiendo estar incluido en la relación nominal proporcionada previamente por la empresa a la que perteneciere. La primera vez que acceda físicamente deberá identificarse al personal de control de acceso y solicitar la presencia de la persona responsable de la Universidad de Granada, que constituirá su enlace durante su estancia en él.
- La acreditación personal que se le proporcione en el control de acceso deberá portarse en lugar visible en todo momento, debiendo ser entregada a la salida.
- Una vez en el interior de los edificios, dependencias o instalaciones de la Universidad de Granada, los terceros sólo tendrán autorización para permanecer en el puesto de trabajo que les haya sido asignado y en las zonas de uso común (aseos, comedor, zona de máquinas de cafetería, etc.).
- Asimismo, deberán tener autorización del enlace cuando tengan necesidad de realizar desplazamientos entre distintos departamentos de la Universidad de Granada.

Los terceros atenderán siempre los requerimientos que le hiciera el personal de control y seguridad de los edificios, instalaciones o dependencias a los que tuvieran acceso.