



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Pág. Web: www.natacionferrol.com

DOCUMENTO DE SEGURIDADE

CONSIDERACIÓNS NORMATIVAS

A Constitución Española no seu artigo 10 reconece o dereito á dignidade da persoa. Pola súa parte, o artigo 18.4 dispón que a lei limitará o uso da informática para garantir o dereito á honra e á intimidade persoal e familiar dos cidadáns e o pleno exercizo dos seus dereitos.

De ambos preceptos deriva o dereito fundamental á protección de datos de carácter persoal que foi definido como autónomo e independente pola STC 292/2000, de 30 de novembro.

No mes de outubro de 1995 a Unión Europea ditou a Directiva 95/46/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 24 de outubro de 1995, relativa á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, e máis tarde a Directiva 97/66/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 15 de decembro de 1997, relativa ao tratamento dos datos persoais e á protección da intimidade no sector das telecomunicacións.

No mes de decembro de 1999 procedeuse á transposición ao noso ordenamento da normativa comunitaria, por medio da vixente Lei Orgánica 15/1999, de 14 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, coñecida como LOPD, ditada co obxecto de garantir e protexer, no que concirne ao tratamento dos datos persoais, as liberdades públicas e os dereitos fundamentais das persoas físicas e, especialmente, da súa honra e intimidade persoal e familiar.

O Real Decreto 994/1999, de 11 de xuño, aprobou o Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal, e establece a obriga das organización de poñer en marcha diversas medidas destinadas a garantir a protección deses datos. Isto afecta a sistemas informáticos, arquivos de soportes de almacenamento, persoal, procedemento operativos, etc. O Regulamento dispón que “o responsable do ficheiro elaborará e implantará a normativa de seguridade mediante un documento de seguridade de obrigado cumprimento para o persoal con acceso aos datos automatizados de carácter persoal e aos sistemas de información”.

Pódese considerar o documento de seguridade como un macrodocumento configurado xuridicamente a modo de regulamento onde se regulan os sistemas e os medios de seguridade empregados polo responsable do ficheiro e dos datos co fin de garantir os dereitos dos afectados de acordo coas disposicións legais nacionais e comunitarias ao uso. O documento de seguridade é un regulamento interno de control que obriga e rexe para todos aqueles que teñen acceso ás persoas e aos locais, ás máquinas, aos programas, ás instalacións ou ao mobiliario onde se tratan ou poden tratarse datos de carácter persoal, estendidos como calquera tipo de información que afecta directa ou indirectamente a persoas físicas identificadas ou identificables. Con este regulamento preténdese asegurar a confidencialidade e integridade da



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Páx. Web: www.natacionferrol.com

información, a intimidade persoal e o pleno exercizo dos dereitos persoais fronte á súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado.

O documento de seguridade está composto por dous elementos: un estático (Documento de seguridade) e outro dinámico (os rexistro perimetrais de uso, administración e autocontrol).

Artigo 1. Ámbito de aplicación.

O documento de seguridade da CNF será de aplicación a todos os recursos protexidos do CNF, entendendo como tales todos os sistemas de información empregados para o tratamento e almacenamento dos datos de carácter persoal deste Club. Os sistemas de información inclúen unicamente ficheiros automatizados e o seu contorno, o lugar onde se procesan os datos, o tipo de telecomunicación empregada, os programas soportes e os equipos empregados para o almacenamento e tratamento dos datos de carácter persoal.

Artigo 2. Xestión dos ficheiros de protección de datos de carácter persoal.

2.1 As obrigas e funcións dos responsables de ficheiros de protección de datos de carácter persoal redactaranse segundo as instrucións e a terminoloxía empregada no RD 994/1999, de 11 de xuño.

2.2 A Xunta Directiva define a política de datos persoais e o secretario xeral do CNF execútaa asignando as correspondentes disposicións de creación, modificacións e baixa de ficheiros de datos persoais do CNF. O responsable do ficheiro, dos datos e das súas aplicacións decide acerca da creación, usos e finalidades do ficheiro.

2.3 O responsable dos ficheiros de datos é o secretario xeral calquera que sexa a natureza do ficheiro a súa área de responsabilidade. Nembargantes o responsable dos ficheiros poderá nomearse os lectores dos ficheiros que considere oportunos para que poidan realizar correctamente as súas funcións, sen que poidan en ningún caso alterar a información contida nestes.

2.4 O responsable do ficheiro ten as seguintes funcións:

- a. Autorizar expresamente o tratamento fóra dos locais nos que se sitúa o ficheiro.
- b. Autorizar o documento de seguridade.
- c. Revisar e actualizar o documento de seguridade ante cambios nos sistemas de información ou na organización daqueles.
- d. Adecuar o documento de seguridade á normativa vixente.
- e. Adoptar as medidas precisas para que o persoal coñeza as normas en materia de seguridade así como as consecuencias do seu cumprimento.
- f. Manter una relación dos usuarios do sistema cos seus dereito de acceso autorizado.



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Pág. Web: www.natacionferrol.com

- g. Establecer os criterios para a definición dos dereito de acceso dos usuarios.
- h. Establecer mecanismos para evitar que os usuarios accedan a recursos con dereitos distintos aos autorizados.
- i. Autorizar a saída de soportes fóra dos locais.
- j. Verificar a definición e ampliación de procedementos de copia e recuperación.
- k. Designar o responsable de seguridade, no seu caso.
- l. Adoptar medidas correctoras de deficiencias detectadas en auditorías.
- m. Implantar un mecanismo de identificación de usuarios e verificación de que estea autorizado.
- n. Autorizar por escrito a execución dos procesos de recuperación.
- o. Ser o interlocutor que representa ao CNF ante a Axencia Española de Protección de Datos.
- p. Controlar o cumprimento das medidas de seguridade aplicadas aos ficheiros con datos de carácter persoal automatizados polo sistema informático do seu servizo.
- q. Analizar os informes de auditoría bianual elevando consideracións á Xunta Directiva.
- r. Realizar un control directo do rexistro de acceso, controlando que en ningún caso se desactiven os mecanismos que rexistran os accesos de usuarios a información clasificada no nivel de seguridade alto, medio ou básico.
- s. Revisará periodicamente información de control rexistrada e elaborará un informe das revisión realizadas e os problemas detectados polo menos unha vez ao mes.
- t. Administrar os sistemas informáticos e desenvolver aplicacións de forma que permitan o acceso e o mantemento dos datos coas garantías de seguridade esixidas polo Regulamento.
- u. Administrar as bases de datos.
- v. Xestionar os contrasinais.
- w. Realizar copias de seguridade.
- x. Realizar calquera copia de datos, non permitidas ao resto de usuarios.
- y. Eliminación de soportes obsoletos.
- z. Manter rexistros de soportes, entrada/saída de soportes e incidencias.

2.4 O responsable do ficheiro pode delegar as funcións de tratamento dos datos recollidas no apartado anterior, agás as medidas recollida entre a letra a) e a letra o).

Artigo 3. Creación, modificación e supresión dos ficheiros de datos de carácter persoal.

3.1 A creación, modificación ou supresión dos ficheiros só poderá facerse mediante acordo da Xunta Directiva que será comunicado á Asemblea Xeral.



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Páx. Web: www.natacionferrol.com

3.2 No caso de supresión de ficheiros o acordo establecerá o seu destino ou as medidas adoptadas para a súa destrución.

3.3 No caso de creación ou modificación o acordo deberá conter o seguinte:

- a. A finalidade do ficheiro e os usos previsto para aquel.
- b. As persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a proporcionalos.
- c. O procedemento de recollida de datos de carácter persoal.
- d. A estrutura básica do ficheiro e a descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel.
- e. As cesións de datos de carácter persoal a outras institución públicas ou privadas e, no seu caso, as transferencias de datos que se teñan previsto a países terceiros.
- f. A posibilidade de acceso, rectificación, cancelación e oposición daqueles e, no seu caso, os servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse.
- g. As medidas de seguridade con indicación do nivel básico, medio ou alto esixible.

3.4 O procedemento de alta dun ficheiro consistirá:

- a. Na creación do ficheiro por parte do secretario xeral do Club Natación Ferrol mediante o acordo da Xunta Directiva. A creación dun ficheiro sen a autorización correspondente pode supor unha infracción grave.
- b. Na creación do cuestionario para a recollida de datos para cubrir os impresos de notificación á Axencia Española de Protección de Datos (AEPD) do ficheiro, para a súa inscrición no Rexistro Xeral de Protección de Datos (RGPD), sempre que contivese información de carácter persoal. Estes impresos serán ratificados pola Xunta Directiva.
- c. O secretario xeral rexistrará ese ficheiro no seu inventario de bases de datos.

3.5 A modificación dun ficheiro correspóndelle ao secretario xeral do CNF mediante acordo da Xunta Directiva. Esta modificación irá ligada á modificación do cuestionario para recollida de datos para cubrir os impresos de notificación á AEPD do ficheiro. Finalmente, o secretario xeral do CNF rexistrará ese ficheiro no seu inventario de bases de datos.

3.6 A supresión de ficheiros só poderá facerse mediante acordo da Xunta Directiva. Esta disposición conterà o destino daqueles ou, no seu caso, as previsións que se adopten para a súa destrución. Unha vez dado de baixa, o secretario xeral procederá a:

- a. Realización das copias de seguridade.
- b. Baixa física e permanente dese ficheiro no sistema xestor de bases de datos onde estea situado.
- c. Comunicación da baixa á AEPD.



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Páx. Web: www.natacionferrol.com

d. Actuación do rexistro de base de datos do secretario xeral.

3.7 Realizaranse un mínimo de dúas copias de seguridade en dous formatos distintos do medio de produción. Estas copias gardaranse polo menos durante cinco anos. Posteriormente procederase á reutilización ou refugado dos ditos soportes, garantindo calquera recuperación indebida mediante a desmagnetización ou a regravación inmediata daqueles. A baixa deste ficheiro debe garantir o impedimento de calquera recuperación indebida, debe así existir un procedemento de borrado de soportes.

Artigo 4. Protección.

4.1 O responsable do ficheiro adoptará as medidas para que o persoal coñeza as normas de seguridade que afecten ao desenvolvemento das súas funcións así como as consecuencias en que puidera incurrir en caso de incumprimento.

4.2 O responsable do ficheiro poderá designar, se o estima oportuno, un ou varios encargados de seguridade, que xunto ao este serán os encargados de coordinar e controlar as medidas de seguridade definidas neste documento.

4.3 O responsable dos ficheiros e os encargados de seguridade, se os houber, terán ben identificados e documentados aos usuarios do sistema e os tipos de acceso autorizados para eles.

4.4 Os usuarios coñecerán claramente cales son os niveis de protección de cada sistema e absteranse de empregalo en forma diferente á prescrita e noutro caso poderán incurrir en responsabilidade explícitas.

4.5 Os usuarios terán acceso autorizado unicamente a aqueles datos e recursos que precisen para o desenvolvemento das súas funcións. O responsable do ficheiro establecerá mecanismos para evitar que un usuario poida acceder a datos ou recursos con dereitos distintos dos autorizados.

Artigo 5. Seguridade de acceso.

5.1 O responsable do ficheiro encargarse de manter e documentar os dereitos de acceso ao ficheiro de datos de cada usuario ou grupo de usuarios. Estes dereitos de acceso poden establecerse individualmente ou por grupo para perfís de usuarios segundo as funcións e postos de traballo daqueles.

Artigo 6. Procedemento de identificación.

6.1 Para efectuar o seguimento das actividades de cada usuario no sistema, todos os usuarios dispoñen dun identificador único, o código de usuario, que este usa persoal e exclusivamente, asocia as actividades do sistema a un responsable individualizable.



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Páx. Web: www.natacionferrol.com

6.2 O identificador non debe dar información acerca do privilexio no acceso ao sistema, como administrador, supervisor, etc.

6.3 Non se empregarán identificadores compartidos ou multiusuario, xa que non permiten identificar univocamente á persoa que os emprega.

6.4 O responsable dos ficheiros encargarse de manter actualizada a lista de usuarios e administradores xunto cos seus accesos autorizados, para todos os sistemas de información dependentes do noso Club.

6.5 O servizo de directorio do CNF permite a pescuda de usuarios do Club Natación Ferrol de usuarios do CNF a partir de distintos datos deste, como DNI, nome a apelidos, sistema de información e/ou aplicacións xunto cos seus privilexios, etc. En todo caso soamente se farán públicos aqueles datos que non sexan de carácter persoal (nome, apelidos, licenza, enderezo de correo, grupo de adestramento, categoría, etc.)

Artigo 7. Procedemento de autenticación.

7.1 O mecanismo que se emprega para autenticar que un identificador de usuario non é utilizado por outra persoa diferente ao seu propietario é o contrasinal ou clave secreta de cada usuario.

7.2 Cada un dos distintos usuarios dos sistemas de información unicamente poderá acceder aos recursos que o autorice o responsable dos ficheiros.

7.3 Os contrasinais que a Secretaría Xeral estableza para os distintos sistemas de información deberán cambiarse coa perioicidade de 12 meses para os usuarios finais. Non se permitirá o cambio dese contrasinal durante polo menos unha semana, e almacenarase sempre de forma inintelixible mentres teñan vixencia. Debe establecerse:

- a. Quen asigna os contrasinais, inicial e sucesivos, e modo e vías de distribución:
 - O primeiro contrasinal é asignado ao crearse un identificador de usuario (conta) de forma automática sen que o administrador saiba nin poida saber este.
 - O resto de contrasinais son modificados polo propio usuario final coa frecuencia non superior a 12 meses. Este cambio debe conter un proceso de confirmación de contrasinais para evitar erros de tecleo.
- b. A lonxitude mínima será de oito caracteres.
- c. Unha vixencia regular, pola que o contrasinal terá unha vixencia de 12 meses para os usuarios finais, non está permitido o cambio dese contrasinal durante polo menos unha semana.
- d. Bloqueo de contas.
 - Procederase automaticamente a bloquear calquera conta de usuario cando se realicen cinco intentos errados de acceso.



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Pág. Web: www.natacionferrol.com

- De igual modo bloquearanse aquelas contas que durante un período de polo menos cinco meses están durmidas ou en estado de inactividade.
- e. Desbloqueo de contas.
- Só mediante unha petición persoal se desbloqueará unha conta. Nos casos de esquecemento do contrasinal asignarase de novo outro contrasinal, o administrador debe indicar que o usuario debe mudar o contrasinal no primeiro inicio de sesión que realice de tal forma que o administrador, que nun primeiro momento lle asigna o contrasinal, xa non o coñecerá-
 - O desbloqueo de contas deberá ser comunicado a posteriori (con fin de dar máis axilidade) ao responsable dos ficheiros, tanto se é por esquecemento do contrasinal coma se é por intentos fallados de acceso.
- f. Tempo de caducidade: avisarase ao usuario ao iniciar a sesión, cando o seu contrasinal vaia a caducar en menos de 15 días, ofreceráselle así a posibilidade de cambio.

Artigo 8. Funcións de todo o persoal con acceso a información de carácter persoal.

8.1 Toda persoa tanto usuario final coma técnico administrador con acceso aos datos de carácter persoal e aos seus sistemas de información, ten a obriga, na medida das súas posibilidades, de garantir a intimidade, integridade e confidencialidade da información que manexa. En particular deberá:

- a. Respetar o dereito de información na recollida de datos dos afectados polos ficheiros de datos de carácter persoal.
- b. Respetar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación e cancelación dos afectados polos ficheiros de datos de carácter persoal.
- c. Non realizar copias non autorizadas de datos de carácter persoal.
- d. É obrigación de todo profesional contratado directa ou indirectamente polo CNF gardar o segredo sobre todo aquilo que coñeza no exercizo das funcións para as que foi contratado. Esta restrición non só se aplica durante o tempo no que exista unha relación contractual, senón aínda despois de finalizar as súas relacións co titular do ficheiro ou o responsable de dito ficheiro.
- e. O persoal directivo e laboral está obrigado tamén a gardar o segredo sobre as informacións que coñeza no exercizo das súas funcións, incluso despois de que cesen estas.
- f. Está prohibida a cesión dos identificadores e contrasinais. Cada identificador e contrasinal é de uso individual e será responsabilidade do usuario a utilización que se faga del.
- g. De igual modo, o usuario manterá a confidencialidade do contrasinal, non a escribirá en lugar non seguro.



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Páx. Web: www.natacionferrol.com

- h. É obrigatorio informar ao responsable do ficheiro de calquera acceso non autorizado ou anomalía, ameaza, vulnerabilidade ou risco de seguridade observado ou cando se coñeza, o máis rapidamente posible. Non deberán nunca os usuarios probar as súas sospeitas, xa que esta labor lle correspondería ao responsable do ficheiro.
- i. Cando o posto de traballo fiquese desatendido durante un período de tempo significativo, deberanse cancelar as sesións activas log-off antes de irse e pechar o equipo. Esta desconexión producirase cando se pechen todos os programas de forma adecuada. Se o período de tempo é curto terase que protexer o equipo cun bloqueado de teclado, pantalla, chave ou similar (protector de pantalla protexido por contrasinal).
- j. Os documentos e disquetes do usuario que conteñan datos de carácter persoal gardaranse baixo chave cando a oficina estea baleira ou non se requiran nese momento.
- k. A utilización da información do ficheiro farase de acordo aos fins para os cales foi creado.
- l. Dentro das posibilidades, o usuarios manterán limpo de programas daniños o seu posto de traballo.
- m. Sempre que empregue ficheiros temporais creados a partir dos ficheiros aos cales teña acceso, manterá as medidas de seguridade adecuadas para garantir o acceso non autorizado a eles, eliminará o ficheiro temporal en canto termine de empregalo.
- n. Non está permitida a saída do centro de traballo de soportes que conteñan ficheiros temporais a menos que estean rexistrados adecuadamente no rexistro de saída, debidamente autorizado.
- o. Os usuarios que manexen datos persoais procurarán manter o seu postos de traballo limpo de programas. A instalación de software que non sexa propiedade do CNF ou da Intranet corporativa deberase poñer coñecemento da secretaría xeral do CNF.
- p. Na xestión de procedementos administrativos empregaranse exclusivamente os programas que facilita o CNF. En ningún caso se poderá realizar nin encargar ningún programa para a xestión sen previo coñecemento da Xunta Directiva.
- q. É obrigatorio o cumprimento de toda normativa reflectida no presente documento.

Artigo 9. Medidas específicas para o nivel alto de seguridade.

9.1 O nivel alto de seguridade é aplicable a datos de ideoloxía, relixión, crenzas, orixe racial, saúde ou vida sexual.

9.2 Todo acceso que se realice a calquera ficheiro con datos de nivel alto debe manter un rexistro de seguimento que almacene a seguinte información:

- a. Acceso aos sistemas de información:



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Pág. Web: www.natacionferrol.com

- i. Identificación única do usuario.
 - ii. Data e hora.
 - iii. Entrada autorizada ou denegada.
- b. Acceso á información especialmente protexida (rexistros de datos) dentro dos sistemas de información pasado o primeiro filtro:
- i. Identificación única do usuario.
 - ii. Data e hora.
 - iii. Táboa do ficheiro especialmente protexida.
 - iv. Rexistro ao que se accede.
 - v. Tipo de acceso (consulta, alta, baixa ou modificación).

9.3 Os mecanismos que permiten o funcionamento deste rexistro teñen que estar sempre activos para detectar problemas para os ficheiros especialmente protexidos.

9.4 O contido deste rexistro conservarse por un tempo mínimo de dous anos. O responsable do ficheiro elaborará un informe trimestral das revisión efectuadas periodicamente e dos problemas detectados.

9.5 Ademais de cumprir con todo o especificado para o nivel medio, nas copias de apoio de nivel alto deberán respectar estes criterios:

- a. Os soportes que recollen as copias deberán ser destruídos totalmente, non se permitirá en ningún caso a reutilización do soporte para os datos de nivel alto, unha vez que finalice o seu ciclo de vida.
- b. Enviarase unha segunda copia a outro edificio ou sala que conte coas mesmas medidas de seguridade que a primeira, e onde non poden afectarlle as mesmas incidencias.

9.6 A transmisión de datos a través de redes deberá realizarse cifrando os datos. Para evitar problemas de seguridade interna, sempre que sexa posible, e dependendo da criticidade dos datos, este cifrado realizarase extremo a extremo, dende o servidor ao cliente e viceversa.

Artigo 10. Procedemento de notificación, xestión e resposta ante incidencias.

10.1 Considérase “incidencia” calquera anomalía que afecte ou puidese afectar á seguridade dos datos. Cada vez que se detecte algunha anomalía (incidencias que afecten á confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e autenticidade da información) que poida ser considerada como incidencia, esta notificarase inmediatamente ao responsable do ficheiro e ao secretario xeral do CNF.

10.2 O responsable do ficheiro rexistrará e analizará esa incidencia e porá en marcha as medidas precisas para corrixir o problema, se isto é de índole técnica.

10.3 No caso de tratarse dun erro interno, errado ou non, de acceso a datos de persoal non autorizado, informarase ao usuario non autorizado (se é identificado) e, no seu caso,



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Pág. Web: www.natacionferrol.com

tomaranse as medidas disciplinarias pertinentes. No caso de que o intento de acceso sexa para persoal alleo ao CNF, porase en coñecemento da Secretaría Xeral para formular a denuncia correspondente.

10.4 Cando se detecte un fallo nos mecanismos de protección de datos, estes serán inmediatamente revisados para incrementar o seu nivel de protección.

10.5 Se fose precisa unha recuperación de datos, estes restauraranse das copias de seguridade previa autorización por escrito do responsable do ficheiro e realizaranse manualmente as actualizacións precisas para deixar a información no mesmo estado no que se atopaba antes desa incidencia, sempre que sexa posible. Introducirase no rexistro de incidencias a información completa desa recuperación.

10.6 Manterase un rexistro das incidencias como ferramenta imprescindible para a prevención de posibles ataques á seguridade, así como para a persecución dos responsables daqueles. O rexistro dunha incidencia deberá constar polo menos dos seguintes datos:

- a. Referencia única.
- b. Ficheiro afectado.
- c. Equipo no que se atopa.
- d. Tipo de incidencia (acceso, palabra clave, corrupción de arquivo, borrado accidental de información, etc.)
- e. Efectos derivados da incidencia.
- f. Data e hora.
- g. Quen a notifica.
- h. A quen se notifica.
- i. Proceso de recuperación.
- j. Quen a amaña.

Artigo 11. Controis periódicos do cumprimento do disposto no regulamento de seguridade e auditorías de seguridade.

11.1 Os obxectivos destes controis son os seguintes:

- a. Determinar as deficiencias dos controis existentes ou en fase de implantación.
- b. Suxerir as medidas correctivas e preventivas para que esas deficiencias sexan eliminadas.

11.2 Débese revisar se o inventario dos ficheiros especificados no documento de seguridade é completo e se existen ficheiros que non foron incorporados, así como se o nivel de seguridade do ficheiro é o que se especifica no documento de seguridade.

11.3 Así mesmo, verificarase que o documento de seguridade (todo ou parte), incluíndo as funcións e obrigas do persoal, foi publicado e divulgado entre o persoal con dereito de acceso



CLUB NATACIÓN FERROL – ELINCO

R/ Emilia Pardo Bazán nº 46, baixo

15406 (Ferrol)

Tel./Fax.: 981 32 47 12

Correo: info@natacionferrol.com

Páx. Web: www.natacionferrol.com

de carácter persoal. Cada seis meses revisarase este documento e actualizárase dependendo das posibles modificación da lexislación aplicación e do propio CNF.

11.4 Tamén se auditarán os rexistros de accesos, incidencias, soportes, entradas e saída de soportes, permisos de usuarios, así como os *logs* dos sistemas pescudando intentos de acceso indebidos. O responsable do ficheiro elaborará un informe trimestral do rexistro de accesos.

11.5 Cada dous anos realizarase unha auditoría interna, máis polo miúdo, do cumprimento do disposto no regulamento, incluíndo servizos distintos do de informática. Todo o persoal con acceso aos datos prestará a colaboración precisa para a obtención dos datos precisos para levar a cabo este traballo. O responsable do ficheiro realizará un informe cos resultados desa auditoría que será revisado pola Secretaría Xeral, que levará a cabo as medidas correctoras precisas, se as houbese. Ese informe, así como as medidas correctoras, quedará a disposición da AEPD na Secretaría do CNF.

11.6 A auditoría informática abarca a revisión e avaliación de calquera aspecto dos sistemas de procesamento da información, incluíndo os procedementos non automatizados relacionados con eles e as interfaces correspondentes. A auditoría informática permite, mediante a análise e comprobación de aplicacións e/ou sistemas, redes, políticas e procedemento de seguridade, etc. detectar debilidades naqueles.

Texto aprobado en xuntanza extraordinaria da Xunta Directiva o pasado día 24 de marzo e ratificado en Asemblea Xeral extraordinaria o