

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

Aprobación de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Considerando lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999, en relación con la necesidad de que la modificación, adaptación o supresión de ficheros automatizados de las Administraciones Públicas debe hacerse por medio de disposición de carácter general.

Considerando lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, el cual establece que todo fichero de datos de carácter personal será notificado a la Agencia de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Datos.

El Pleno del Ayuntamiento de Medio Cudeyo en su sesión ordinaria de fecha 26 de septiembre adopta por unanimidad el siguiente

ACUERDO

Primero: Aprobar el Documento de Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, que se relaciona en el anexo I.

Segundo: Crear el nuevo fichero de datos de carácter personal que se relaciona en el anexo II a).

Tercero: Modificar los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el anexo II b).

Tercero: Publicar esta disposición en el BOC para su efectividad y entrada en vigor y notificarla a la Agencia de Protección de Datos a los efectos de inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos dependiente de dicho Organismo.

Valdecilla, 5 de octubre de 2005.—El alcalde, Juan José Perojo Cagigas.

ANEXO I

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Documento y sus anexos, redactados en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Medidas de Seguridad (Real Decreto 994/1999 de 11 de junio), recogen las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en el citado Reglamento y en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El contenido principal de este documento queda estructurado como sigue:

1. Ámbito de aplicación del documento.
2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento.
3. Procedimiento general de información al personal.
4. Funciones y obligaciones del personal.
5. Procedimiento de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias.
6. Procedimientos de revisión.
7. Consecuencias del incumplimiento del documento de Seguridad.

Anexos I: Aspectos relativos a los diferentes ficheros

Anexo I a. Aspectos relativos al fichero PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

Anexo I b. Aspectos relativos al fichero CONTABILIDAD.

Anexo I c. Aspectos relativos al fichero TASAS, EXACCIONES PRECIOS PÚBLICOS.

Anexo I d. Aspectos relativos al fichero REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS.

Este documento deberá mantenerse permanente actualizado. Cualquier modificación relevante en los siste-

mas de información automatizados o no, en la organización de los mismos, o en las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal conllevará la revisión de la normativa incluida y, si procede, su modificación total o parcial.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento será de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Medio Cudeyo incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles acumulativos (básico, medio y alto) atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la menor o mayor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

Nivel básico: Se aplicarán a los ficheros con datos de carácter personal.

Nivel medio: Ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas, Hacienda Pública, (en estos dos casos, deberán ser de titularidad pública), servicios financieros y los que se rijan por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia y crédito).

Nivel alto: Ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual o los recabados para fines policiales sin consentimiento (en este último caso, también deberán ser de titularidad pública).

En concreto, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los siguientes:

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. Nivel Básico

CONTABILIDAD. Nivel Medio

TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS PÚBLICOS. Nivel Medio

REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS. Nivel Medio.

En el anexo I se describen detalladamente cada uno de los ficheros o tratamientos, junto con los aspectos que les afectan de manera particular.

MEDIDAS, NORMAS PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

Medidas y normas relativas a la identificación y autenticación del personal autorizado a acceder a los datos personales.

Cada usuario del Sistema de Información del Ayuntamiento de Medio Cudeyo está identificado unívocamente con una cuenta del Sistema y una contraseña asociada a la cuenta. Esta cuenta es personal e intransferible.

Las cuentas/contraseñas son asignadas a los usuarios por el Técnico Informático, como administrador del Sistema de Información. Todas las cuentas/contraseñas están almacenadas en un Servidor Windows 2000 que utiliza un algoritmo de encriptación basado en el estándar Kerberos (1).

(1) Kerberos es un personaje mitológico caracterizado por un perro de tres cabezas (El can Cerbero), y le da nombre a un método de autenticación desarrollado sobre Unix y estandarizado (RFC 1510), que se basa en tres componentes: El cliente, el servidor y el servidor de Kerberos.

POLÍTICA DE CLAVE DE SEGURIDAD

La caducidad de las contraseñas de los usuarios que acceden a los ficheros de Nivel Básico es de 12 meses, mientras la caducidad de las contraseñas de los usuarios que acceden a los ficheros de Nivel Medio presentan una caducidad de 6 meses. Así mismo, cada usuario, tiene un tope de 3 intentos de clave de acceso para conectarse al sistema y en caso contrario de le desconecta automáticamente.

Cada usuario se asigna su propia contraseña de tal forma que solo él la conoce. No obstante el Administrador del Sistema de Información recomienda se apliquen las siguientes medidas a la hora de elegir una nueva contraseña:

- No colocar como clave de acceso su nombre, apellido o algún otro dato personal o familiar.
- No utilizar palabras simples que puedan ser encontradas en un diccionario.
- No utilizar palabras en otros idiomas, por la misma razón que el requisito anterior.
- Utilizar combinaciones de letras, número e incluso símbolos en la clave de acceso
- Utilizar frases, ya que se permite el uso de espacios, que aumentan considerablemente la longitud de la clave y son fáciles de recordar.
- No comentar a nadie la clave de acceso.

Control de acceso

El personal sólo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones.

Exclusivamente el técnico informático, como administrador del Sistema de Información, está autorizado para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y los recursos. El procedimiento de alta, modificación y baja de una cuenta de usuario surge a partir de la solicitud escrita por parte del secretario municipal, indicando los ficheros a los cuales dicha cuenta tendrá acceso y donde se especificara también el modo de acceso (lectura, escritura, etc.).

Además del control de acceso al propio Sistema de Información, los usuarios que trabajen con los ficheros de datos personales, tendrán que superar otro control adicional a nivel de aplicación, que gestiona el fichero en cuestión, con las mismas características que el control de acceso al Sistema de Información y la misma política en cuanto a claves de acceso.

En el anexo I se incluye la relación detallada de usuarios con acceso autorizado a cada Sistema de Información. Asimismo, se incluye el tipo de acceso autorizado para cada uno de ellos. Esta lista se actualizará cada vez que se vea alterada bien sea por un nuevo alta, modificación o baja de sus integrantes.

CONTROL DE ACCESO FÍSICO PARA LOS FICHEROS DE NIVEL MEDIO

Exclusivamente el personal que se indica a continuación, podrá tener acceso a los locales donde se encuentran ubicados los sistemas de información correspondientes a PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, CONTABILIDAD Y TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS PÚBLICOS Y REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS.

Servidores de Datos

Almacén de los ficheros. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, CONTABILIDAD Y TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS PÚBLICOS Y REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS.

Control de acceso: bajo llave.

Personal con acceso: Técnico Informático.

Secretaría

Aplicación con acceso al siguiente fichero: REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS.

Control de acceso: bajo llave.

Personal con acceso: Secretario Municipal.

Tesorería.

Aplicaciones con acceso a los siguientes ficheros de PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS Y CONTABILIDAD.

Control de acceso: bajo llave.

Personal con acceso: Tesorero Municipal, Administrativo Intervención

Aplicaciones con acceso a los siguientes ficheros de TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS Y CONTABILIDAD.

Control de acceso: bajo llave.

Personal con acceso: Tesorero Municipal y Interventor Municipal.

Servicios Generales

Aplicaciones con acceso a los siguientes ficheros de PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS Y REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS.

Control de acceso: bajo llave.

Personal con acceso: Administrativos.

GESTIÓN DE SOPORTES

Los soportes que contengan datos de carácter personal deben ser etiquetados para permitir su identificación, inventariados y almacenados en el despacho del Técnico Informático, donde el acceso se realiza bajo llave, lugar de acceso restringido al que solo tendrán acceso las personas con autorización que se relacionan a continuación: técnico informático y secretario municipal.

En caso de urgencia o fuerza mayor el secretario municipal dispone de una llave maestra con acceso a dicho despacho.

Los soportes informáticos se almacenarán de acuerdo a las siguientes normas:

Los soportes son actualizados a diario con una copia actualizada de todo el Sistema de Información. Existe un soporte para cada día de la semana de lunes a viernes, etiquetado con dichos días, además de dos soportes más, uno donde se almacena una copia bimensual de los meses pares o otra bimensual con los meses impares.

La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en donde esté ubicado el sistema de información, esta terminantemente prohibida y únicamente puede ser autorizada por el alcalde.

ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES

Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a los datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DEL FICHERO

La ejecución de tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación del fichero deberá ser autorizada expresamente por el alcalde y, en todo caso, deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado. El procedimiento de autorización se inicia con la solicitud por parte del responsable del lugar de trabajo donde se vayan a ubicarse los ficheros. El técnico informático elaborará un informe preceptivo donde se indique la viabilidad de mantener las medidas de seguridad descritas en este documento en dicho lugar de trabajo. El responsable del fichero, finalmente, autorizará o no la ejecución del tratamiento de datos fuera de su ubicación.

FICHEROS TEMPORALES

Los ficheros temporales deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento de medidas de seguridad, y serán borrados una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

COPIAS DE SEGURIDAD

Es obligatorio realizar copias de respaldo de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Los procedimientos establecidos para las copias de respaldo y para su recuperación garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

En el anexo I se detallan los procedimientos de copia y recuperación de respaldo para cada fichero.

Las recuperaciones de datos de los ficheros PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, CONTABILIDAD, TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS Y REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS deberán ser autorizadas por escrito por el responsable del fichero, según el procedimiento indicado en el capítulo V.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

El alcalde designará al técnico informático, que con carácter general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad.

En ningún caso, la designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al alcalde como responsable del fichero de acuerdo con el Reglamento de medidas de seguridad.

El responsable de seguridad desempeñará las funciones encomendadas durante un período indefinido. En cualquier momento y mediante resolución motivada, el alcalde podrá nombrar como responsable de seguridad a otro diferente.

En el anexo II se encuentran las copias de los nombramientos de responsables de seguridad.

PRUEBAS CON DATOS REALES

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal, no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al fichero tratado.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información están definidas de forma general en el capítulo siguiente y de forma específica para cada fichero en la parte del anexo I correspondiente.

Para asegurar que todas las personas conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de acuerdo con siguiente procedimiento: Se entregará a cada usuario de los ficheros tratados en este documento de una copia del documento de Seguridad. Se incluirá un sistema de acuse de recibo de la referida información.

Se informará a los usuarios de las diferentes modificaciones que se realizan sobre este documento.

FUNCIONES Y OBLIGACIÓN DEL PERSONAL

Funciones y Obligaciones de Carácter General

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Constituye una obligación del personal notificar al alcalde como responsable del fichero o al técnico informático, como responsable de la seguridad, de las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este documento, y en concreto en su Capítulo V.

Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

Funciones y Obligaciones de Carácter Específico

USUARIOS DE LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Dichos usuarios tienen la obligación de hacer un uso adecuado de los ficheros así como cumplir las normas descritas en este documento.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Y RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Tiene como función garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Información, facilitar el trabajo de los usuarios sobre los ficheros de carácter personal y responder ante posibles incidencias en la seguridad del Sistema de Información.

Este perfil recaerá sobre el técnico informático.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias se promoverá a iniciativa del responsable del tratamiento del fichero. Una vez localizada la incidencia informará al responsable de la seguridad quien levantará acta de dicha incidencia y se lo notificará al responsable del fichero. Acto seguido se procederá a la subsanación de la incidencia de seguridad.

El registro de incidencias se gestionará mediante un expediente informatizado, en el que deberá constar, el tipo de incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma. El expediente electrónico estará basado en una aplicación MS Access que contenga la funcionalidad descrita.

En el registro de incidencias se consignarán también los procedimientos de recuperación de datos que afecten a los ficheros PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, CONTABILIDAD, TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS y REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS, del modo que se indica a continuación:

- En primer lugar, autorización por escrito del Alcalde aprobando el proceso de recuperación.

- Catalogación de la cinta de backup pertinente, que contiene la última copia de seguridad del fichero a restaurar.

- Restauración del fichero a partir de la copia de seguridad antes citada utilizando la herramienta electrónica "Veritas Backup Exec 7.0".

En el anexo III se incluirán los documentos de autorización por parte del responsable del fichero relativos a la ejecución de procedimientos de recuperación de datos.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

Revisión del Documento de Seguridad

Cualquier modificación de este documento deberá ser propuesta por el alcalde o el técnico informático y aprobada por el alcalde.

Una vez aprobada la modificación se procederá al cambio, modificación de la versión en el nuevo documento y la notificación al personal que pueda verse afectado por la modificación del mismo.

Por otro lado, el documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Al menos, cada dos años, se realizará una auditoría interna, donde el técnico informático, elaborará un informe donde se indique la adecuación al reglamento de las medidas y controles, identificará las deficiencias y propondrá las medidas correctoras o complementarias necesarias. Los informes de auditoría han de ser analizados por el responsable del fichero, y quedar a disposición de la Agencia de Protección de Datos.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado, se sancionará conforme a la normativa general reguladora del Régimen Disciplinar de los Empleados Públicos.

ANEXOS

ANEXO I a. Aspectos relativos al fichero PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

Actualizado a: 22 de agosto de 2005

Nombre del fichero o tratamiento:

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Unidad/es con acceso al fichero o tratamiento:

Servicio de Estadística y Padrón Municipal – Modo Lectura / Escritura.

Secretaría Municipal – Modo Lectura.

Policía Municipal – Modo Lectura.

Identificador y nombre del fichero en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos:

Identificador – <pendiente de dar de alta el fichero> ¡!!

Nombre – <pendiente de dar de alta el fichero>!!!

Descripción - <pendiente de dar de alta el fichero> ¡!!

Nivel de medidas de seguridad a adoptar:

BÁSICO

Responsable de Seguridad:

Técnico Informático.

Administrador:

Técnico Informático.

Leyes o regulaciones aplicables que afectan al fichero o tratamiento:

Real Decreto 1690/1986, del 11 de Junio. Reglamento de Población y Marcación de las Entidades Locales.

Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos - NIVEL BÁSICO

D.N.I. – NIVEL BÁSICO

Dirección / Teléfono- NIVEL BÁSICO

Estado Civil y/o descendientes y ascendientes directos – NIVEL BÁSICO

Informaciones sobre el fichero:

Finalidad y uso previsto: Consulta y mantenimiento del Padrón Municipal de Habitantes del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Cualquier ciudadano que quiera empadronarse en el municipio.

Cesiones previstas: Mensualmente, un listado de modificaciones de habitantes al Instituto Nacional de Estadística. Anualmente un listado total de habitantes al citado organismo.

Procedencia de Datos: Habitantes empadronados en el municipio.

Procedimiento de recogida: Formularios en papel.

Soporte utilizado para la recogida de datos: Papel.

Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Estadística y Padrón Municipal.

Descripción del sistema de información:

Servidor de Datos: IBM NetFinity 5500. Sistema operativo Windows 2000 Server. Motor de datos SQLServer 2000.

PC Cliente: Pentium IV. Windows XP Professional

Las copias de respaldo se realizan diariamente en el servidor de datos antes citado, utilizando el software, específico para ello, Veritas Backup 7.0. Existe una cinta para cada día de la semana, de lunes a viernes, existiendo además, dos cintas más de apoyo, una donde se almacena la copia de seguridad de los meses impares (enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre) y otra donde se almacenan los meses pares (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre).

El procedimiento de restauración comienza con la recogida de la incidencia donde se marca la pérdida o falta de integridad de los datos del fichero. Evaluada dicha incidencia por parte del técnico informático, elabora un informe donde indica el contenido de datos susceptibles de ser restaurados y la gravedad de la incidencia. Se procede a la autorización expresa por parte del responsable del fichero, aprobando al técnico informático la restauración señalada. Con la mayor brevedad posible se procede a la restauración de los datos.

Funciones del personal con acceso a los datos personales:

Secretario Municipal – Lectura.

Administrativos de servicios generales - Lectura / Escritura.

Descripción de los procedimientos de control de acceso e identificación:

Ver los detallados en el Documento de Seguridad.

Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:

Victoriano Castillo de la Hoz.

Irene Sierra Bear.

María Eugenia Menchaca Serna.

Manuel José González Fernández.

José Luis Pérez Crespo.

Relación de actualizaciones de este anexo:

- Ninguna de momento -

ANEXO I b. Aspectos relativos al fichero CONTABILIDAD.

Actualizado a: 22 de agosto de 2005

Nombre del fichero o tratamiento:

CONTABILIDAD

Unidad/es con acceso al fichero o tratamiento:

Intervención – Modo Lectura / Escritura.

Tesorería – Modo Lectura / Escritura.

Identificador y nombre del fichero en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos:

Identificador – <pendiente de dar de alta el fichero> ¡!!

Nombre – <pendiente de dar de alta el fichero>!!!

Descripción - <pendiente de dar de alta el fichero> ¡!!

Nivel de medidas de seguridad a adoptar:

MEDIO

Responsable de Seguridad:

Técnico informático.

Administrador:

Técnico informático.

Leyes o regulaciones aplicables que afectan al fichero o tratamiento:

Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos - NIVEL BÁSICO.

D.N.I. / N.I.F. – NIVEL BÁSICO.

Dirección y teléfonos de contacto - NIVEL BÁSICO.

Cuentas corrientes – NIVEL BÁSICO.

Pagos y Deudas – NIVEL MEDIO.

Informaciones sobre el fichero:

Finalidad y uso previsto: Consulta y mantenimiento de la Contabilidad General del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Deudores y Acreedores del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Cesiones previstas:

Tribunal de Cuentas – Anualmente la Cuenta General del Ayuntamiento

Agencia Estatal de la Administración Tributaria: Anualmente Relación de Deudores / Acreedores al 31 de diciembre del año de cierre. Anualmente el Modelo 347 (listado de deudores / acreedores mayores de 3.000 euros). Anualmente la Liquidación del Presupuesto vigente y el Presupuesto del Ejercicio.

Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: Anualmente el Presupuesto General del Ayuntamiento y la Liquidación de dicho presupuesto.

Procedencia de Datos: Deudores y Acreedores del ayuntamiento.

Procedimiento de recogida: Formularios en papel.

Soporte utilizado para la recogida de datos: Papel.

Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Intervención y Tesorería.

Descripción del sistema de información:

Servidor de Datos: IBM NetFinity 5500. Sistema operativo Windows 2000 Server. Motor de datos SQLServer 2000.

PC Cliente: Pentium IV. Windows XP Professional

Las copias de respaldo se realizan diariamente en el servidor de datos antes citado, utilizando el software, específico para ello, Veritas Backup 7.0. Existe una cinta para cada día de la semana, de lunes a viernes, existiendo además, dos cintas más de apoyo, una donde se almacena la copia de seguridad de los meses impares (enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre) y otra donde se almacenan los meses pares (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre).

El procedimiento de restauración comienza con la recogida de la incidencia donde se marca la pérdida o falta de integridad de los datos del fichero. Evaluada dicha incidencia por parte del técnico informático, elabora un informe donde indica el contenido de datos susceptibles de ser restaurados y la gravedad de la incidencia. Se procede a la autorización expresa por parte del responsable del fichero, aprobando al técnico informático la restauración señalada. Con la mayor brevedad posible se procede a la restauración de los datos.

Funciones del personal con acceso a los datos personales:

Interventor Municipal – Lectura./ Escritura.

Tesorero Municipal – Lectura / Escritura.

Administrativo del servicio de Intervención - Lectura / Escritura.

Descripción de los procedimientos de control de acceso e identificación:

Vease los detallados en el Documento de Seguridad.

Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:

Susana Losada López.

Eugenio Sierra Bear.

Antonio Trueba López.

Relación de actualizaciones de este anexo:

- ninguna de momento -

ANEXO I c. Aspectos relativos al fichero TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS PÚBLICOS.

Actualizado a: 22 de agosto de 2005

Nombre del fichero o tratamiento:

TASAS, EXACCIONES Y PRECIOS PÚBLICOS.

Unidad/es con acceso al fichero o tratamiento:

Intervención – Modo Lectura / Escritura.

Tesorería – Modo Lectura / Escritura.

Administrativos de Servicios Generales – Modo Lectura / Escritura

Identificador y nombre del fichero en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos:

Identificador – <pendiente de dar de alta el fichero>

Nombre – <pendiente de dar de alta el fichero>

Descripción - <pendiente de dar de alta el fichero> ¡!!

Nivel de medidas de seguridad a adoptar:

MEDIO

Responsable de Seguridad:

Técnico informático.

Administrador:

Técnico informático.

Leyes o regulaciones aplicables que afectan al fichero o tratamiento:

Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Ordenanzas Fiscales Municipales.

Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos - NIVEL BÁSICO.

D.N.I. / N.I.F. – NIVEL BÁSICO.

Dirección y teléfonos de contacto - NIVEL BÁSICO.

Cuentas corrientes – NIVEL BÁSICO.

Pagos y Deudas – NIVEL MEDIO.

Informaciones sobre el fichero:

Finalidad y uso previsto: Gestión de las Tasas, Exacciones e Impuestos del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Sujetos Pasivos de las Tasas, Exacciones e Impuestos del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Cesiones previstas:

No Existen.

Procedencia de Datos: Sujetos Pasivos de las Tasas, Exacciones e Impuestos del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Procedimiento de recogida: Formularios en papel.

Soporte utilizado para la recogida de datos: Papel.

Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Intervención y Tesorería.

Descripción del sistema de información:

Servidor de Datos: IBM NetFinity 5500. Sistema operativo Windows 2000 Server. Motor de datos SQLServer 2000.

PC Cliente: Pentium IV. Windows XP Professional

Las copias de respaldo se realizan diariamente en el servidor de datos antes citado, utilizando el software, específico para ello, Veritas Backup 7.0. Existe una cinta para cada día de la semana, de lunes a viernes, existiendo además, dos cintas más de apoyo, una donde se almacena la copia de seguridad de los meses impares (enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre) y otra donde se almacenan los meses pares (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre).

El procedimiento de restauración comienza con la recogida de la incidencia donde se marca la pérdida o falta de integridad de los datos del fichero. Evaluada dicha incidencia por parte del Técnico Informático, elabora un informe donde indica el contenido de datos susceptibles de ser restaurados y la gravedad de la incidencia. Se procede a la autorización expresa por parte del responsable del fichero, aprobando al Técnico Informático la restauración señalada. Con la mayor brevedad posible se procede a la restauración de los datos.

Funciones del personal con acceso a los datos personales:

Interventor Municipal – Lectura./ Escritura.

Tesorero Municipal – Lectura / Escritura.

Administrativo de Servicios Generales - Lectura / Escritura.

Descripción de los procedimientos de control de acceso e identificación:

Vease los detallados en el Documento de Seguridad.

Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:

Susana Losada López.

Eugenio Sierra Bear.

María Eugenia Menchaca Serna.

Relación de actualizaciones de este anexo:

- ninguna de momento -

ANEXO I d. Aspectos relativos al fichero REGISTRO DE ENTRADA / SALIDA.

Actualizado a: 22 de agosto de 2005

Nombre del fichero o tratamiento:

REGISTRO DE ENTRADAS / SALIDAS.

Unidad/es con acceso al fichero o tratamiento:

Registro General – Modo Lectura / Escritura.

Cualquier otro servicio – Modo Lectura.

Identificador y nombre del fichero en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos:

Identificador – <pendiente de dar de alta el fichero>

Nombre – <pendiente de dar de alta el fichero>

Descripción - <pendiente de dar de alta el fichero>

Nivel de medidas de seguridad a adoptar:

MEDIO.

Responsable de Seguridad:

Técnico informático.

Administrador:

Técnico informático.

Leyes o regulaciones aplicables que afectan al fichero o tratamiento:

Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos - NIVEL BÁSICO.

D.N.I. / N.I.F. - NIVEL BÁSICO.

Dirección y teléfonos de contacto - NIVEL BÁSICO.

Contenido a Registrar: NIVEL MEDIO.

Informaciones sobre el fichero:

Finalidad y uso previsto: Gestión del Registro de Entradas / Salidas del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Interesados y Destinatarios.

Cesiones previstas: No Existen.

Procedencia de Datos: Interesados y Destinatarios.

Procedimiento de recogida: En mano, correo ordinario, correo electrónico, fax, etc..

Soporte utilizado para la recogida de datos: Cualquier medio que permita su constancia.

Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Registro General.

Descripción del sistema de información:

Servidor de Datos: IBM NetFinity 5500. Sistema operativo Windows 2000 Server. Motor de datos SQLServer 2000.

PC Cliente: Pentium IV. Windows XP Professional

Las copias de respaldo se realizan diariamente en el servidor de datos antes citado, utilizando el software, específico para ello, Veritas Backup 7.0. Existe una cinta para cada día de la semana, de lunes a viernes, existiendo además, dos cintas más de apoyo, una donde se almacena la copia de seguridad de los meses impares (enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre) y otra donde se almacenan los meses pares (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre).

El procedimiento de restauración comienza con la recogida de la incidencia donde se marca la pérdida o falta de integridad de los datos del fichero. Evaluada dicha incidencia por parte del técnico informático, elabora un informe donde indica el contenido de datos susceptibles de ser restaurados y la gravedad de la incidencia. Se procede a la autorización expresa por parte del responsable del fichero, aprobando al técnico informático la restauración señalada. Con la mayor brevedad posible se procede a la restauración de los datos.

Funciones del personal con acceso a los datos personales:

Encargado del Registro General - Lectura / Escritura.

Resto de servicios en lo que se refiere a su cometido y funciones - Lectura.

Descripción de los procedimientos de control de acceso e identificación:

Véase los detallados en el Documento de Seguridad.

Relación actualizada de usuarios con acceso autorizado:

Manuel José González Fernández.

Susana Losada López

Eugenio Sierra Bear.

Irene Sierra Bear.

Iván Marcos Perojo.

Victoriano Castillo de la Hoz

María Eugenia Cadelo Verdaja

María Eugenia Menchaca

Relación de actualizaciones de este anexo: ninguna, de momento.

ANEXO II a)

FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN:

Registro de Entradas / Salidas

a) Finalidad del fichero: Gestión del Registro de Entradas / Salidas del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Interesados y Destinatarios.

c) Procedimiento de recogida: En mano, correo ordinario, correo electrónico, fax, etc..

d) Procedencia de los datos: Interesados y Destinatarios.

e) Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos.

D.N.I. / N.I.F.

Dirección y teléfonos de contacto.

Contenido a Registrar.

f) Cesiones previstas: No Existen.

g) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

h) Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

i) Nivel de Seguridad LOPD: Medio.

ANEXO II b)

FICHEROS QUE SE MODIFICAN

Padrón Municipal de Habitantes

a) Finalidad del fichero: Consulta y mantenimiento del Padrón Municipal de Habitantes del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Cualquier ciudadano que quiera empadronarse en el municipio.

c) Procedimiento de recogida: Formularios en papel

d) Procedencia de los datos: Habitantes empadronados en el municipio.

e) Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos.

D.N.I.

Dirección / Teléfono.

Estado Civil y/o descendientes y ascendientes directos.

f) Cesiones previstas: Mensualmente, un listado de modificaciones de habitantes al Instituto Nacional de Estadística. Anualmente un listado total de habitantes al citado organismo.

g) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

h) Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Estadística y Padrón Municipal.

i) Nivel de Seguridad LOPD: Bajo.

Contabilidad

a) Finalidad del fichero: Consulta y mantenimiento de la Contabilidad General del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Deudores y Acreedores del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

c) Procedimiento de recogida: Formularios en papel.

d) Procedencia de los datos: Deudores y Acreedores del ayuntamiento.

e) Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos.

D.N.I. / N.I.F.

Dirección y teléfonos de contacto.

Cuentas corrientes.

Pagos y Deudas.

f) Cesiones previstas:

Tribunal de Cuentas - Anualmente la Cuenta General del Ayuntamiento

Agencia Estatal de la Administración Tributaria: Anualmente Relación de Deudores / Acreedores al 31 de diciembre del año de cierre. Anualmente el Modelo 347 (listado de deudores / acreedores mayores de 3.000 euros). Anualmente la Liquidación del Presupuesto vigente y el Presupuesto del Ejercicio.

Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: Anualmente el Presupuesto General del Ayuntamiento y la Liquidación de dicho presupuesto.

g) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

h) Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Intervención y Tesorería.

i) Nivel de Seguridad LOPD: Medio.

Tasas, Exacciones y Precios Públicos

a) Finalidad del fichero: Gestión de las Tasas, Exacciones e Impuestos del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales: Sujetos Pasivos de las Tasas, Exacciones e Impuestos del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

c) Procedimiento de recogida: Formularios en papel.

d) Procedencia de los datos: Sujetos Pasivos de las Tasas, Exacciones e Impuestos del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

e) Estructura del fichero principal:

Nombre y Apellidos

D.N.I. / N.I.F.

Dirección y teléfonos de contacto

Cuentas corrientes

Pagos y Deudas

f) Cesiones previstas: No existen.

g) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

h) Servicio o Unidad ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio de Intervención y Tesorería.

i) Nivel de Seguridad LOPD: Medio.

05/12859

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Información pública de la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de Ficheros de Carácter Personal.

Por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución de fecha 4 de Octubre de 2005, en razón de no haberse presentado alegación alguna durante el período de exposición pública del expediente, se ha elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 23 de junio de 2005, publicado en el BOC número 146, de 1 de agosto de 2005, por el que se aprobaba con carácter inicial la «Ordenanza Municipal reguladora de Ficheros de Carácter Personal», quedando redactada como sigue:

«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, reguladora de la protección de los datos de carácter personal, el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2005, acordó la aprobación de la presente Ordenanza en la que se recogen los ficheros utilizados por los Servicios Municipales afectados por la citada normativa y cuyo detalle es el siguiente:

Primera.- Inscripción de los ficheros en el Registro de Protección de Datos.

Los ficheros de datos de carácter personal contenidos en esta Orden, serán notificados a la Agencia de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de datos. Los ficheros aprobados con datos de carácter personal en este Ayuntamiento son los que se relacionan en el Anexo.

Segunda.- Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria.

ANEXO I: Supresión de ficheros

Nombre Fichero 01: Tasas y Exacciones.

Descripción: Realizar padrones cobratorios para la recaudación de impuestos municipales.

Destino: Los datos de este fichero se incorporan en los ficheros de nueva creación:

- INT_IAE
- INT_IBIR
- INT_IBIR
- INT_IVTM
- INT_MJUE
- INT_TRIB
- INT_IVTNU
- INT_VADO

Nombre Fichero 02: Nóminas.

Descripción: Confeccionar las nóminas de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento.

Destino: Los datos de este fichero se incorporan en los ficheros:

- RR.HH_HEXT
- RR.HH_NOMINA

Nombre Fichero 03: Contabilidad General.

Descripción: Confeccionar libros contables para realizar la contabilidad tanto presupuestariamente como de partida doble del Ayuntamiento.

Destino: Los datos de este fichero se incorporan en el fichero:

- TES_CONTB

Nombre Fichero 04: Padrón de Habitantes.

Descripción: Confección del padrón municipal de habitantes.

Destino: Los datos de este fichero se incorporan en los ficheros:

- SEC_PADRON
- SEC_PADRON86

Nombre Fichero 05: Registro de Entrada y Salida.

Descripción: Confección del registro general donde consta la entrada de documentos que se reciben y la salida de documentos.

Destino: Los datos de este fichero se incorporan en el fichero:

- REG_REGISTRO

ANEXO II: Creación de ficheros

Ayuntamiento Torrelavega

Nombre del fichero 01: PRL_ABSENTISMO

Finalidad: Control de absentismo laboral del personal del Ayuntamiento de Torrelavega.

Colectivo afectado: Personal contratado por el Ayuntamiento.

Procedimiento recogida datos: Formularios, entrevistas, justificante de enfermedad.

Medidas de seguridad: Alto.

Campos del fichero: Datos de salud, de carácter identificativo y características personales.

Cesión o comunicación de datos: Ministerio Trabajo y Asuntos sociales: Sistema Delt@.

Nombre del fichero 02: PAB_ACREB

Finalidad: Gestión de contactos postales para el envío de notificaciones con acuse de recibo por parte del servicio de recaudación del Ayuntamiento.

Colectivo afectado: Personas con algún tipo de relación con el Ayuntamiento. Terceros.