



POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información recogida en el presente documento tiene carácter confidencial, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose al uso formal de esta publicación. El receptor reconoce que la divulgación de este documento, en todo o en parte, puede causar pérdidas sustanciales al GRUPO OCA. El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por sí mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio o fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso escrito del GRUPO OCA.

- 1 INTRODUCCIÓN **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 1.1 OBJETIVO **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 1.2 AMBITO **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 1.3 REVISIÓN Y MEJORA **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 1.4 RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
- 2 ENTORNO **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 2.1 RECURSOS INFORMÁTICOS INTERNOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 2.1.1 PUESTOS DE USUARIO **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 2.1.2 SERVIDORES **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 2.1.3 COMUNICACIONES **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 2.1.4 OTROS DISPOSITIVOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 2.2 RECURSOS INFORMÁTICOS EXTERNOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 2.3 ACCESO FÍSICO **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
- 3 POLÍTICA DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.1 USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.1.1 CONTROL DE ACCESO LÓGICO **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.1.2 APLICACIONES Y SISTEMAS OPERATIVOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.1.3 FILTRADO DE CONTENIDOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.1.4 CORREO ELECTRÓNICO **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.1.5 ACCESO A Y DESDE INTERNET **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.1.6 INTERCAMBIO CON TERCEROS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
 - 3.2 USO NO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
- 4 TÉRMINOS **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

1. INTRODUCCIÓN

La información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para el Organismo y por consiguiente debe ser debidamente protegida.

Las Políticas de Seguridad de la Información protegen a la misma de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos de la organización.

Es importante que los principios de la Política de Seguridad sean parte de la cultura organizacional.

Para esto, se asegura un compromiso manifiesto de la Dirección de **GRUPO OCA** y de los directores de cada uno de los departamentos para la difusión, consolidación y cumplimiento de la presente política.

1.1. Objetivo

Más allá de cuál sea el criterio aplicado llegaremos a que la Seguridad de la Información tiene como objetivo preservar:

- **CONFIDENCIALIDAD:** la información debe ser accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tal fin.
- **INTEGRIDAD:** la información y sus métodos de procesamiento deben ser completos y exactos.
- **DISPONIBILIDAD:** la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles cada vez que se los requiera.

Pero particularmente, con la implantación de esta política de seguridad pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de información de la organización y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.
- El cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable, así como el compromiso de cumplir los requisitos establecidos voluntariamente.
- Asegurar la implementación de las medidas de seguridad comprendidas en esta Política, identificando los recursos y las partidas presupuestarias correspondientes, sin que ello implique necesariamente la asignación de partidas adicionales.
- Mantener la Política de Seguridad de la organización actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.
- Garantizar que el riesgo al que está expuesto **GRUPO OCA** se mantiene bajo unos niveles aceptables.

- Generar un ambiente de trabajo donde se reconozca y valore la actividad en seguridad desarrollada por el personal. Además, generar una cultura general para la realización de un trabajo seguro y procedimentado que no eleve los niveles de riesgo a los que se expone **GRUPO OCA**.
- Proporcionar una guía para establecer los estándares, procedimientos y medidas de seguridad para seguir desarrollando un Sistema de Seguridad de la Información en el futuro.

1.2. **Ámbito**

Esta Política se aplica en todo el ámbito de la organización, a sus recursos y a la totalidad de los procesos, ya sean internos o externos vinculados a la entidad a través de contratos o acuerdos con terceros.

Más adelante, haremos una descripción detallada del entorno existente en la empresa.

Además, se encuentra a disposición del público que la solicite y es revisada cuando así lo estima necesario.

Partes interesadas

A continuación se identifican las partes interesadas, las cuestiones externas e internas que afectan a la organización y los requisitos de las mismas en términos de seguridad de la información:

PARTE INTERESADA	CUESTIÓN	REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
PROVEEDORES	EXTERNA	Mantenimiento de la información de los proveedores de modo seguro.
CLIENTES	EXTERNA	Certificación ISO 27001. Confidencialidad y seguridad de la información manejada.
EMPLEADOS	INTERNA	Nivel de seguridad alto manteniendo la operatividad en el trabajo diario.
DIRECCIÓN Y ACCIONISTAS	INTERNA	Certificación ISO 27001.

1.3. **Revisión y mejora**

El Responsable de Seguridad será el encargado de realizar el adecuado control interno para evaluar la eficacia de los controles implementados y tener

actualizados todos los procedimientos y procesos aplicados en la empresa ante posibles cambios de negocio o de requisitos de seguridad.

El Comité de Seguridad, integrado por el responsable de seguridad, el Gerente y los administradores de sistemas, realizará una revisión global del sistema, con periodicidad semestral, en la que se valore la eficacia del sistema, se revise el cumplimiento de los objetivos fijados y se establezcan nuevos objetivos. Esta revisión será conforme a la norma de referencia **UNE ISO/IEC 27001:2014**.

Para optimizar y mejorar de modo permanente el sistema de gestión de la seguridad de la información, al menos, se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- El registro y seguimiento de no conformidades y reclamaciones.
- El registro y seguimiento de las acciones correctivas
- El registro y seguimiento de las acciones preventivas realizadas.
- Análisis periódico de las mejoras propuestas
- En cada ciclo del sistema se plantearán nuevos objetivos de mejora, planificándolos adecuadamente para poder realizar su correspondiente seguimiento.

Para ello, habrá dos tipos de actuaciones:

- Seguimiento semestral
- Revisión anual del sistema.
- Revisión ocasional ante fallas importantes de seguridad que deban ser subsanadas de inmediato.

1.4. Responsables y responsabilidades

Responsable del Sistema Integrado de Gestión

La Dirección de **GRUPO OCA** designa al Responsable del Sistema Integrado de Gestión (RSIG) quien, independientemente de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad y autoridad para:

- a) asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos y requisitos necesarios para el SIG;
- b) informar a la Dirección sobre el desempeño del SIG, y de cualquier necesidad de mejora;

- c) asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización;
- d) gestionar las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el SIG

Responsable de Seguridad

Es el encargado de coordinar y controlar las medidas definidas en el presente documento. Más concretamente:

- Valorar si el activo está afectado por la Ley de Protección de Datos y aplicarle en su caso, los procedimientos correspondientes.
- Asegurarse de que el software que se utiliza tiene licencia.
- Asegurarse de que el activo cuenta con el mantenimiento adecuado.
- Asegurarse de que los soportes y equipos que contengan información son desechados según lo establecido.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias en su área para evitar fraudes, robos o interrupción en los servicios.
- Mantener documentación actualizada de todas las funciones críticas para asegurar la continuidad de las operaciones en caso de que alguien no esté disponible.
- Definir quiénes pueden tener acceso a la información, cómo y cuándo, de acuerdo con la clasificación de la información y la función a desempeñar.
- Proporcionar los mecanismos necesarios para que el personal pueda informar inmediatamente de cualquier violación de seguridad o mal uso de la información o los sistemas. El propietario del activo deberá informar a su vez al Responsable de Seguridad para tratar la incidencia.
- Asegurarse de que los empleados cuentan con la formación adecuada, conoce y comprende la Política de Seguridad y pone en práctica las directrices de seguridad.
- En los casos que aplique, asegurarse de que el personal y los contratistas tienen cláusulas de confidencialidad en sus contratos y son conscientes de sus responsabilidades.
- Informar al Responsable de Seguridad cuando ocurran cambios de personal que afecten al acceso de la información o los sistemas (cambio de función o departamento, causar baja en la empresa) para que se modifiquen apropiadamente los permisos de acceso.

Administradores de sistemas: son los responsables de realizar las tareas rutinarias que garantizan que los sistemas están protegidos, dentro de las cuales se recogen tanto las tareas y registros motivados por la implantación de la LOPD como los propios derivados de la ISO 27001. Junto con el responsable de seguridad conforman el Comité de Seguridad.

Gerente: es parte integrante de los accionistas de la sociedad y gestiona la organización en términos generales. De forma concreta, gestiona el control de acceso a la oficina a través de la gestión de códigos de acceso de la central de alarmas y tarjetas de acceso. Es el interlocutor válido de cara a Extimbal que es la empresa que gestiona dicho servicio de seguridad.

1.4.1. Protección del Conocimiento

Para evitar la pérdida, robo o transferencia no autorizada de la propiedad intelectual o información clasificada por **GRUPO OCA**, se seguirán las reglas principales siguientes:

- La identificación y clasificación de toda la información, en cualquier soporte, considerada de especial protección.
- La firma por parte de todos los usuarios de un compromiso de confidencialidad.
- El seguimiento de todos los controles para el acceso, manejo, reproducción de dicha información.
- La monitorización de estos controles.
- El seguimiento de una política de puesto de trabajo despejado de papeles con información relevante y bloqueo de pantalla mediante contraseña cuando el equipo esté desatendido o no esté en uso, para asegurar la protección de información sensible.

1.4.2. Propietarios de la Información

Todos los activos de información tendrán un Propietario, asignándole la responsabilidad del mantenimiento de los controles apropiados.

Para garantizar que se realiza una protección eficaz, el RSEG impulsará la realización de un Inventario de Activos. Este proceso es un aspecto muy importante de la Gestión de Riesgos, ya que permite identificar el valor e importancia relativa a cada activo. Este inventario, se puede dividir según los activos asociados con los Sistemas de Información.

Los activos de información serán clasificados de acuerdo con la siguiente escala:

- **Confidencial:** Información a la que sólo determinadas personas o departamentos dentro de la organización deben tener acceso. Si se filtrara a terceras partes, podría tener consecuencias negativas para la organización

- **Uso Interno:** Información a la que sólo debe tener acceso el personal de la organización. Si se filtrara a terceras partes, podría tener consecuencias para la organización.
- **Público:** Información sin ninguna restricción de acceso. Si se filtrara a terceras partes, no tendría consecuencias para la organización

La información confidencial y la secreta serán marcadas como tales. Tanto la autorización de acceso como la transmisión de esta información por cualquier medio necesitan la aprobación expresa del responsable del activo. La destrucción de esta información la realizará el responsable del activo siguiendo las pautas aprobadas por el RSEG y con su colaboración si es necesaria.

2. ENTORNO

A continuación describimos brevemente el entorno informático de la empresa, lo que incluye aquellos recursos informáticos internos, externos, además del acceso físico a los mismos.

2.1. Recursos informáticos internos

Los recursos informáticos existentes en la empresa se pueden clasificar en:

- Dispositivos informáticos de usuario: están formado por el conjunto de ordenador personal o portátil y teléfono móvil del que disponen cada uno de los empleados de **GRUPO OCA**.
- Dispositivos informáticos de servidor: son todos aquellos dispositivos cuyo uso es compartido por todos los terminales de usuario y en los que reside de forma centralizada la información.
- Dispositivos de comunicaciones: incluimos en este capítulo aquellos dispositivos que permiten la comunicación entre terminales, servidores e Internet, tanto para las comunicaciones de datos como de voz.
- Otros dispositivos: se incluyen aquel equipamiento existente en los laboratorios para maquetas y pruebas, además de las impresoras.

2.1.1. PUESTOS DE USUARIO

Se ha hecho un esfuerzo por homologar todos los terminales de usuario, definiendo un Terminal tipo como aquel dispositivo que cumple:

- Sistema operativo: MS Windows XP Professional o Vista o Windows 7
- Plataforma hardware: portátil (en su mayoría del fabricante HP)
Sobremesa (en su mayoría del fabricante HP)
- Aplicaciones:
 - Ofimáticas (MS Office, Acrobat, Autocad, Project, Mdt 5.3),
 - Empresariales (ERP Navision - Contaplus),
 - Correo electrónico (Microsoft Outlook),
 - Navegador (Internet Explorer y/o Firefox)

Aquellos usuarios que disponen de contratos de guardia o necesitan acceso desde el exterior a la red de **GRUPO OCA**, están provistos de una conexión 3G vía modem USB.

Aquellos usuarios que por su trabajo, habitualmente están fuera de la oficina están provistos de un teléfono móvil que en algunos casos es una PDA - Blacberry y tiene acceso a Internet y/o correo electrónico corporativo.

Todos estos portátiles están dados de alta en el dominio Windows existente y es necesario el uso de contraseña para tener acceso al mismo (dentro o fuera de la red interna de **GRUPO OCA**).

2.1.2. SERVIDORES

Todos estos terminales están organizados en un dominio único basado en Microsoft Windows Server, en el que disponemos de los siguientes recursos:

- Controladores de dominio: un servidor para tener alta disponibilidad en los que reside tanto el servicio de dominio, como los servicios de dns, dhcp y colas de impresión.
- Servidores de almacenamiento: servidor dedicado a almacenamiento en el que residen todos los ficheros con información. Dispone de sistemas raid para la protección física y lógica de la información y de control de acceso. A su vez este dispositivo dispone de un sistema de copias de seguridad a disco duro y disco extraíble para salvaguardar la información ante un desastre mayor y semanalmente se hacen copias a Disco externo vía internet.
- Servidores de aplicaciones: en ellos residen las aplicaciones corporativas (correo electrónico y Navision). Actualmente son los mismos ordenadores que los servidores de dominio.
- Servidor correo: Físicamente hay un servidor que puede alojar cualquier servicio.

2.1.3. COMUNICACIONES

Se disponen de cuatro conmutadores Ethernet para conectar todos los puestos informáticos de los usuarios y servidores.

También se ha dispuesto de varios puntos de acceso wifi para facilitar el acceso a Internet y a la propia empresa.

Se dispone de un fax convencional para el envío y recepción de documentos impresos en formato A4 o menor.

2.2. RECURSOS INFORMÁTICOS EXTERNOS

Dentro de este apartado, cubrimos aquellos servicios públicos que damos desde equipos que no están dentro de la red de **GRUPO OCA**.

En la actualidad estos servicios se están dando desde Arsys en una modalidad de hosting compartido por lo que no disponemos de hardware en exclusiva para **GRUPO OCA**, sino que nos prestan un servicio sobre dispositivos utilizados por otros clientes.

Los servicios prestados son:

- DNS para los dominios grupoooca.net, grupoooca.es y grupoooca.com
- Servicio de correo (con antivirus y anti-spam) para el dominio grupoooca.com
- Servicio web: sólo para la web www.grupoooca.com
- Servicio FTP para el dominio grupoooca.com
- Servicio de redirección para el resto de los dominios.
- Backup periódico de todos los datos

2.3. ACCESO FÍSICO

Para que una seguridad lógica sea efectiva es primordial que las instalaciones de **GRUPO OCA** mantengan una correcta seguridad física. Esta seguridad física está destinada a evitar los accesos no autorizados, así como, cualquier otro tipo de daño o interferencia externa. **GRUPO OCA** tomará las precauciones necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso a las instalaciones.

La totalidad de las oficinas cuentan con las barreras físicas necesarias para asegurar los recursos que éstas alberguen. Los armarios de comunicaciones donde se ubican los servidores y el cableado estarán cerrados bajo llave y sólo tendrán acceso las personas autorizadas (responsable de seguridad, administradores de sistemas, Gerente y Director General) y los terceros cuando vayan acompañados por alguien autorizado.

Las instalaciones están dotadas de dispositivos de extinción de incendios marcados por la legislación vigente en esa materia. En este sentido, se dispone de extintores y salidas de emergencia debidamente señalizados.

Se ha dotado a la empresa de un sistema de control de acceso conectado al servicio de vigilancia 24X7 de **GRUPO EIVAR** para que el acceso a nuestras instalaciones sea restringido y registrado fuera del horario de trabajo. La gestión y control de qué personas tienen códigos de acceso es responsabilidad del Gerente.

Por último, existe una caja fuerte para almacenar en ella documentos relevantes y los soportes utilizados para las copias de seguridad semanales.

Los equipos deberán mantenerse de forma adecuada para garantizar su correcto funcionamiento y su perfecto estado, de forma que mantengan la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de la información. Para ello, deben someterse a las revisiones recomendadas por el suministrador. Sólo el personal debidamente autorizado podrá acceder al equipo para proceder a su reparación.

La eliminación de equipos sólo se llevará a cabo por el Responsable de Seguridad o personal en el que éste delegue.

3. POLÍTICA DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

3.1. USO ACEPTABLE DE RECURSOS

3.1.1. CONTROL DE ACCESO LÓGICO

Para poder garantizar que el acceso a la información es el adecuado lo primero que tenemos que garantizar es la identificación de los usuarios para después asignarles un rol que les permita acceder sólo a aquello a lo que necesitan acceso.

Para ello:

- A todo usuario de los sistemas se le asigna un nombre de usuario y una contraseña, que serán estrictamente personales e intransferibles. Esta contraseña tendrá una vigencia de 3 meses y será de una fortaleza media-alta (números y letras, longitud mínima de 6 caracteres). No se podrá repetir una contraseña que haya sido utilizada en las 3 últimas ocasiones y se notificará la necesidad de cambio 7 días antes de que caduque.
- A cada usuario se le asignará uno o varios grupos dentro del directorio activo del dominio. Estos grupos o perfiles de usuario dispondrán de unos permisos de acceso a los ficheros que garantiza

que cada usuario accede a los ficheros adecuados con los permisos adecuados. Ningún usuario tendrá acceso local a los servidores y todo acceso a la información será a través de los permisos existentes en el controlador de dominio.

- Aquellas aplicaciones que no disponen de una seguridad basada en los mismos usuarios que se han creado en el dominio (en la actualidad esto aplica al correo electrónico, aplicación Navision), deberán de disponer de un sistema equivalente al anterior.

3.1.2. APLICACIONES Y SISTEMAS OPERATIVOS

Para poder garantizar que los recursos informáticos están en condiciones de uso adecuadas, es necesario disponer de versiones de sistema operativo y aplicaciones actualizadas y bajo control.

Para ello, se ha definido que sólo los administradores de sistemas tienen permiso para actualizar, instalar y desinstalar cualquier aplicación y/o sistema operativo en los ordenadores personales y/o servidores de la empresa.

También se han homologado los sistemas operativos y aplicaciones y sus versiones, de tal forma que todo dispositivo de la empresa debe estar en la misma configuración y sólo los administradores de sistemas pueden alterar dicha configuración.

Para aquellos servicios susceptibles de actualización (sistema operativo, office, antivirus y máquina java), dicho proceso de actualización se ha automatizado de tal forma que dichas actualizaciones son automáticas y transparentes para los usuarios:

- Para los productos Microsoft, estas actualizaciones son gestionadas centralizadamente desde el WSUS (por parte de los administradores de sistemas). En el caso de las actualizaciones de servidores, éstas son realizadas tras una aceptación manual por parte de los administradores de sistemas pero también son gestionadas a través del servicio WSUS.
- En el caso del NAVISION, esta actualización será controlada por la empresa que llevará dicho mantenimiento y sólo se realizarán las actualizaciones soportadas por el fabricante y que dicha empresa recomiende.
- Para el resto de productos, el proceso de actualización se configura en el momento de actualización por parte de los administradores de sistemas y es directamente contra el propio fabricante del producto

- Serán los administradores de sistemas en sus equipos (previa copia) o en máquinas virtuales los que prueben las actualizaciones nuevas antes de su aprobación para distribución automática.

3.1.3. FILTRADO DE CONTENIDOS

Para garantizar la identificación, el bloqueo y eliminación de contenidos potencialmente maliciosos, **GRUPO OCA** mantiene un sistema antivirus en todos los equipos, en los servidores y en el servidor público de correo.

3.1.4. CORREO ELECTRÓNICO

Para garantizar el debido uso del correo electrónico por parte de los usuarios, se seguirán las reglas principales siguientes:

- Las cuentas de correo electrónico asignadas a los usuarios para el desempeño de sus actividades profesionales, son propiedad de **GRUPO OCA**.
- Los contenidos de los correos electrónicos son confidenciales ajustándose al ordenamiento legal.
- A todos los usuarios de las cuentas de correo electrónico se le asigna una dirección electrónica y una contraseña, que serán estrictamente personales e intransferibles.
- La contraseña será configurada por el usuario de acuerdo con las instrucciones generales.
- Como reglas generales se recomienda:
 - No abrir nunca o reenviar mensajes de correo de remitentes desconocidos.
 - No abrir nunca o reenviar mensajes de correo de remitentes conocidos pero con asuntos en idiomas diferentes de su remitente
 - No abrir nunca los ficheros adjuntos de correos de procedencia dudosa.

3.1.5. ACCESO DESDE Y A INTERNET

Todos los usuarios disponen de acceso a Internet.

Todos los usuarios tienen permitido acceso http y https para navegación con fines empresariales.

El intercambio de correo se realizará a través del servidor de correo interno y el servicio de resolución de nombres (DNS) será realizado a través de los servidores DNS internos. Ningún usuario tendrá acceso directo a estos u otros servicios.

3.1.6. INTERCAMBIO CON TERCEROS

No se permite el intercambio de información con otras empresas para tratamiento de información de terceros, bien sean nuestros clientes, proveedores o empleados, sin autorización expresa. En dicho caso, además de la autorización expresa del responsable de seguridad, será de obligado uso, una herramienta de compresión con contraseña o cifrado de los datos.

Como norma general, los recursos de la empresa sólo se pueden utilizar para los fines empresariales para los que fueron concebidos y nunca se deben de facilitar a destinatarios distintos a aquellos para los que fueron creados.

Toda alteración de lo que es un uso aceptable de los recursos debe ser explícitamente permitido por el responsable de seguridad.

3.2. USO NO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS

Las siguientes actividades están, en general, prohibidas. Los empleados pueden estar excluidos de esta prohibición temporalmente para la realización legítima de las responsabilidades de su trabajo (p.e., administradores de sistemas pueden tener la necesidad de impedir el acceso a la red a un ordenador que se considera está provocando problemas, ha sido comprometido, ...)

Bajo ninguna circunstancia, ningún empleado de **GRUPO OCA**, está autorizado para realizar alguna actividad ilegal (bajo cualquier legislación de cualquier ámbito sea este local, regional, nacional o internacional) con los recursos que la empresa pone a su disposición.

La siguiente lista no pretende ser exhaustiva, sino que intenta servir de guía de actividades que caen dentro de la categoría de uso no aceptable.

Actividades de Red y/o Sistemas

- Violaciones de los derechos de cualquier persona o compañía protegidos por copyright, patente o cualquier tipo de propiedad intelectual, legislación y/o regulación existente, incluyendo (y sin limitarse sólo a esto) la instalación y/o distribución de software pirata o no licenciado para su uso por parte de **GRUPO OCA**.
- Copia no autorizada, incluyendo fotocopia, digitalización, ... y posterior distribución de cualquier documento (revistas, libros, música,) o fuente con copyright.
- Introducción de programas, scripts o cualquier tipo de software malicioso en los servidores, ordenadores, dispositivos de red, ... (virus, worms, Trojan horses, e-mail bombs, etc.).

- Revelar la contraseña a otros. Esto incluye familiares y cualquier otra personal que pueda acceder desde cualquier ubicación externa a la empresa.
- Utilizar los medios que **GRUPO OCA** pone a su disposición para conseguir y/o transmitir material que viola las leyes de acoso sexual o abuso en el trabajo de cualquier tipo.
- Realizar ofertas fraudulentas de productos, artículos o servicios.
- Provocar problemas o pérdidas en el nivel de seguridad y/o caídas en las comunicaciones. Por problemas de seguridad también se entiende el acceso a información que no está dirigida a otros, utilizar cuentas para las que no se está autorizado (aunque se conozcan sus credenciales), acceder a ordenadores a los que no se tiene autorización, interceptar cualquier tipo de información de otros (especialmente claves), ... Caídas o mermas de las comunicaciones incluyen actividades como capturas de tráfico, ping floods, spoofing, ataques de denegación de servicio (sea esta parcial o total), falsear información de routing, port or security scanning, ...
- Utilizar programas, scripts, comandos, ... o enviar mensajes de cualquier tipo con la intención de interferir o deshabilitar una sesión de un usuario en cualquier sentido, localmente o vía Internet, intranet, extranet.
- Proporcionar información o listas de los empleados de **GRUPO OCA** a cualquier grupos externo a la empresa.

Actividades de comunicaciones o correo electrónico

- Enviar mensajes de correo no solicitados, incluyendo "junk email" (varios correos casi idénticos enviados a múltiples destinos) o cualquier otro material publicitario a personas que no han solicitado dichos mensajes.
- Cualquier forma de acoso vía correo electrónico, teléfono, sms, ... bien sea por el estilo del lenguaje, la frecuencia o el tamaño de los mensajes.
- Uso no autorizado o manipulación de la información de las cabeceras del correo.
- Solicitar correos de cualquier otra fuente distinta al destinatario con la intención de recopilar respuestas.
- Crear o reenviar "cartas en cadena", utilizar esquemas piramidales u otros sistemas similares.
- Envío de correos iguales o similares a grandes cantidades de grupos (listas de distribución, redes sociales, usenet newsgroups, ...)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación se recogen algunos términos habitualmente utilizados en la literatura relacionada con la seguridad de la información:

- Autenticidad: busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la

información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

- **Auditabilidad:** define que todos los eventos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.
- **Protección a la duplicación:** consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.
- **No repudio:** se refiere a evitar que una entidad que haya enviado o recibido información alegue ante terceros que no la envió o recibió.
- **Legalidad:** referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a las que está sujeto el Organismo.
- **Confiabilidad de la Información:** es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.
- **Información:** Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
- **Sistema de Información:** Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.
- **Tecnología de la Información:** Se refiere al hardware y software operados por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

5. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

FECHA	EDICIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
30/06/2009	00	PRIMER EJEMPLAR
30/06/2010	01	CAMBIOS EN COPIAS DE SEGURIDAD Y OTROS
30/11/2011	02	INCLUSIÓN CRITERIOS CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN
30/01/2015	03	CAMBIO NORMA UNE-ISO/IEC 27001:2014