

MARCO NORMATIVO DE SEGURIDADE

NOR_003 NORMATIVA DE XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN



CONCELLO DE RIANXO

CONTROL DE SINATURAS

ELABORADO POR:

RESPONSABLE DO SISTEMA

03/03/2026

APROBADO POR:

RESPONSABLE DO GOBERNO - ALCALDE

03/02/2026

CONTROL DE VERSIÓNS

- 1.0 30/12/2025 Centro Criptolóxico nacional
Versión inicial do documento modelo
- 2.0 19/01/2026 OTS-Deputación
Cambio PCE_RES por PCE-RFS. Os documentos tipo Rexistro empezan por RE-XXX no canto de REG-XXX
- 3.0 03/02/2026 Concello de Rianxo
Normativa adaptada ao Concello de Rianxo
- 3.1 03/03/2026 Responsable do Sistema
Revisión do control de sinaturas

NORMATIVA DE XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN

1. OBXECTO

Neste procedemento defínense as accións para levar a cabo para a xestión documental do sistema de xestión de seguridade da información, asociado aos sistemas de información no ámbito do Esquema Nacional de Seguridade (ENS), co fin de elaborar, identificar, revisar, aprobar, distribuír, actualizar, custodiar e acceder aos documentos do Concello de Rianxo.

Mediante este procedemento dáse cumprimento a:

- ENS Anexo II – Marco Organizativo:
 - Política de seguridade [org.1]
 - Normativa de seguridade [org.2]
 - Procedementos de seguridade [org.3]
- ENS Anexo II – Marco Operacional – Planificación
 - Arquitectura de seguridade [op.pl.2], no relativo á documentación relacionada co cumprimento do requisito de que se requira un sistema de xestión para sistemas de información de categoría MEDIA e ALTA, sendo a xestión da documentación relevante para o devandito sistema (opcional para o Perfil de Cumprimento Específico de Requisitos Esenciais de Seguridade-PCE RES).

Á súa vez, para sistemas de categoría BÁSICA, considérase un elemento que achega rigor e valor á documentación.

Para os efectos deste documento, cando se faga referencia aos seguintes roles de seguridade, se o marco de Gobernanza para o PCE RFS se estableceu por bloques de responsabilidades, entenderanse como referidos os seguintes:

- Responsable de Servizos, Responsable de Información, Comité de Seguridade da Información: Responsable de Goberno.
- Responsable de Seguridade: Responsable de Vixilancia.
- Responsable do Sistema: Responsable de Operación.

2. ALCANCE

Todos os sistemas de información e o persoal relacionado co Concello de Rianxo.

3. DEFINICIÓNS

Información: Datos que posúen significado.

Documento: Información e o seu medio de soporte. O medio de soporte pode ser papel, disco magnético, óptico ou electrónico, fotografía ou mostra patrón ou unha combinación destes.

Información documentada: Información que unha organización ten que documentar e manter.

Normas: Dan uniformidade ao uso correcto de aspectos concretos do sistema, a responsabilidade dos usuarios, á vez que poden indicar que actividades deben realizarse respecto a determinados aspectos do sistema de información ao que se refiren.

Procedementos: Documentos que especifican como deben realizarse determinadas actividades relacionadas co sistema de información.

Instrución Técnica: Documento de carácter técnico que especifica como desempeñar, a nivel técnico, unha tarefa determinada. Adoita ter un alto nivel de detalle.

Rexistro: Documentos que presentan resultados ou evidencian actividades realizadas en procesos.

Formatos: Modelos que permiten unificar a recollida de información dun documento.

Guías: Teñen carácter formativo e buscan axudar as persoas usuarias a aplicar correctamente as medidas de seguridade, ao tempo que serven de referencia ou de axuda ante a ausencia de procedementos precisos.

4. DESENVOLVEMENTO

4.1. TIPOS DE DOCUMENTOS

A documentación organízase en dous grandes grupos, a realizada, mantida e xestionada pola Organización e a xerada por parte de terceiros, empresas que prestan os servizos externalizados.

Os documentos estrutúranse segundo a seguinte clasificación:

- **Política de Seguridade da Información:** declaración de alto nivel na que a organización adquire compromisos en materia de seguridade da información.
- **Normativa:** documento de carácter xeral que regula a aplicación dunha medida ou o uso dos recursos, posto ao dispor do persoal.
- **Procedemento:** documento que describe a forma na cal leva a cabo unha tarefa,

actividade ou proceso.

- **Instrución Técnica:** documento que describe de forma detallada como levan a cabo as tarefas, actividades ou procesos definidos nos procedementos.
- **Plan:** documento de planificación, tarefas, actividades ou procesos.
- **Rexistro:** evidencias da implantación.

4.2. ORGANIZACIÓN DA DOCUMENTACIÓN

4.2.1 Documentos aprobados

A documentación aprobada, relacionada co sistema de xestión, organizarse e estará dispoñible no aplicativo de xestión documental do Concello (TEDeC), e ademais habilitarase unha réplica nos servidores de ficheiros para un acceso máis inmediato por parte do persoal.

A documentación terá forma de documento electrónico, en formato PDF asinado por medios electrónicos.

4.2.2 Documentos orixinais

Conservaranse os documentos orixinais en formatos editables libres e abertos. Manteranse copias de cada versión do documento editable.

Estes documentos orixinais estarán dispoñibles no mesmo trámite do xestor documental do Concello de Rianxo (TEDeC), asociados ao documento electrónico, de forma que se poida recuperar coa acción “ver documento orixinal”.

4.2.3 Documentos obsoletos

Os documentos obsoletos conservaranse no xestor de expedientes durante o tempo establecido segundo a lexislación aplicable, de forma que se indique de forma clara no documento que se trata dunha versión obsoleta, antepoñendo a etiqueta [OBSOLETO] ao nome do arquivo.

4.3. Identificación dos documentos

Todos os documentos dispoñerán dun código que permita identificalos e ordenalos, que se xerarán seguindo as pautas que se indican a continuación:

A nomenclatura de todos os documentos iniciarse cun elemento que indicará o **tipo de**

documento, que irá seguido de tres díxitos numéricos. Tras este identificador, seguirá o nome do documento e a versión en formato vx y (versión x.y).

CÓDIGO IDENTIFICADOR	NUM	NOME DO DOCUMENTO	VERSIÓN
TIPO DOC			
DOC_	XXX	Nome identificativo	vx y

TIPO DE DOCUMENTO	IDENTIFICADOR
Política	POL_XXX
Normativa	NOR_XXX
Procedemento	PRO_XXX
Rexistro	RE_XXX
Instrución técnicas	IINS_XXX
Outros documento	DOC_XXX

Exemplo: *NOR_003 Normativa da xestión documental v2 1*

4.4. Estrutura dos documentos

Todos os procedementos seguirán a estrutura que se establece neste apartado. Para o resto dos documentos que forman o sistema seguirase, na medida do posible, a mesma estrutura.

4.4.1. Portada

Os documentos incluírán unha portada que identificará o nome do documento segundo a nomenclatura indicada neste documento, o nome e logotipo do organismo, a información sobre a validez do documento electrónico, o número de expediente do xestor documental no que se xerou o documento e o número único interno de identificador do documento do xestor documental, de forma similar á de todos os documentos xerados no xestor de expedientes do Concello de Rianxo.

4.4.2. Encabezamento das páxinas

No encabezamento de todas as páxinas dos documentos, agás a portada, deberá aparecer o

código e o nome descritivo do documento.

4.4.3. Primeira páxina do documento

Na primeira páxina do documento deberase proporcionar a información sobre sobre as sinaturas e o control das versións.

4.5. Desenvolvemento dos documentos

A redacción dos documentos debe ser clara e concisa, e deberá adaptarse na medida do posible á seguinte estrutura:

- **OBJECTIVO:** descrición do obxecto do documento e indicación dos controis do ENS aos que se dá cumprimento.
- **ALCANCE:** a quen afecta o que se define do documento
- **DEFINICIÓNS:** aclaración de conceptos que se tratan no documento, no caso de que sexa necesario.
- **INTRODUCCIÓN:** descrición adicional ou marco descritivo adicional, de ser necesario.
- **DESENVOLVEMENTO:** desenvolvemento do contido do documento.
- **COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DO PROCEDIMENTO/INSTRUCCIÓN TÉCNICA:** apartado onde se indica, a quen comunicar as inconsistencias ou desviacións que se observen no procedemento ou na instrución técnica, segundo sexa o caso.
- **RESPONSABILIDADES. MATRIZ RACI:** sempre que sexa posible, incluírase este apartado coa indicación das responsabilidades de execución das tarefas indicadas no documento.

4.6. Responsables de elaboración, revisión e aprobación da documentación

A realización, revisión e aprobación da documentación do sistema será realizada unicamente polas persoas autorizadas para iso.

Como norma xeral, por operativa, os documentos serán elaborados polo Responsable do Sistema e o Responsable de Seguridade, e aprobados polo Responsable do Goberno, agás aqueles documentos que polo seu alcance se considere necesario que sexan elaborados polo Responsable de Seguridade e aprobados polo Comité de Seguridade, ou aqueles documentos que o ENS estableza que deben ser aprobados por outros responsables.

Matriz de responsabilidades:

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
Política de Seguridade da Información	Responsable de Seguridade	Órgano con competencias
Declaración de Aplicabilidade	Responsable do Sistema	Responsable de Seguridade
Normativa de Uso do Sistema de Información e dos Recursos Informáticos	Comité de Seguridade	Órgano con competencias
Valoración de Servizos e Información e a súa xustificación	Comité de Seguridade	Responsable de Servizos Responsable de Información
Determinación da Categoría do Sistema	Responsable da Seguridade consultando con Responsable do Sistema e/ou Comité de Seguridade	Responsable da Seguridade
Informe de Análise de Riscos Acta de Aceptación de Riscos e Plan de Tratamento	Comité de Seguridade	Responsable de Servizos Responsable de Información
Plan de Formación e Sensibilización	Comité de Seguridade	Órgano con competencias
Resto de procedementos	Responsable de Seguridade ou persoas nas que delegue	Comité de Seguridade
Instrucións Técnicas	Responsable de Seguridade ou persoas nas que delegue	Comité de Seguridade

Os documentos serán revisados pola persoa responsable correspondente, que se encargará de engadir ou modificar a documentación oportuna, cando así se requira, xerando unha nova versión. Verificarase polo menos:

- O cumprimento da normativa de referencia.
- A súa correspondencia e adecuación coas actividades que describen.
- Detección de posibles erros.
- Aspectos de adecuación ao formato vixente sinalado nesta norma.

Todo documento que se actualice deberá conter unha traza no control de versións.

4.7. Difusión da documentación

Como norma xeral, todos os documentos son de uso interno e non se difundirán de forma pública, agás as excepcións que se indiquen, e sempre mediante copia controlada sobre a que se realizará un seguimento adecuado.

No caso de documentos que afectasen a un número considerable de persoas, estes serán distribuídos na forma na que se determine en cada caso.

4.8. Política de copias de seguridade

As copias de seguridade da documentación do sistema, tanto dos documentos aprobados como dos orixinais, así como o repositorio de documentos en elaboración, revisión e obsoletos, están subxugadas ás copias de seguridade do sistema de xestión documental do Concello de Rianxo, que é o lugar no que se custodian.

5. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DO PROCEDEMENTO

Calquera deficiencia ou inconsistencia neste procedemento deberá de ser posta en coñecemento do Responsable de Seguridade (ou da persoa na que delegue).

6. RESPONSABILIDADES. MATRIZ RACI

Actividade	R Realiza	A Responsable	C Consultado	I Informado
Elaboración, Revisión e Aprobación	Ver 4.6	Ver 4.6	Ver 4.6	Ver 4.6
Distribución	RSEG	RSEG		
Almacenamento, protección e conservación	RSIS	RSEG		

COMITÉ DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN (*CSEG)
 RESPONSABLE DA INFORMACIÓN (*RINFO)
 RESPONSABLE DO SERVIZO (*RSERV)
 RESPONSABLE DA SEGURIDADE (*RSEG)
 RESPONSABLE DO SISTEMA (*RSIS)
 ADMINISTRADOR DA SEGURIDADE DO SISTEMA (*ASS)
 USUARIOS (*USR)