

Título NOR_ NORMATIVA DE SEGURIDAD

Fecha 17 de julio de 2017

Versión 1

Redactado por	Aprobado por
Grupo de SEGURIDAD	 CORPORACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA DE ARAGÓN, S.L.U. Félix Asín Sanudo Fecha: 28 de julio de 2017
Entrada en vigor: 28 de agosto de 2017	

Nº VERSIÓN	Descripción	Fecha
1	Nuevo documento	17/07/17

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

Contenido

1.	OBJETO Y ALCANCE	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
3.	NORMAS USO DE INFORMACIÓN	5
4.	NORMAS PUESTO DE TRABAJO	9
5.	NORMAS USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	14
6.	NORMAS NAVEGACIÓN POR INTERNET.....	19
7.	NORMAS USO PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.....	20
8.	SUPERVISIÓN Y CONTROL	24
9.	DEFINICIONES.....	24
10.	REVISIÓN	27
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	27
	ANEXO 1. SERVICIO DE ENVÍO DE FICHEROS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN.....	28
	ANEXO 2. CLAUSULA PROPIEDAD INTELECTUAL EN RELACIONES LABORALES.	28

ANEXO 3. CLÁUSULA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL EN CONTRATOS CON PROVEEDORES.	29
ANEXO 4. CLÁUSULA AVISO LEGAL EN PÁGINAS WEB.	29

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es definir las **Normas de Seguridad** para asegurar una protección adecuada de la información. Este documento forma parte de la estructura normativa que se define en la Política de Seguridad conforme al Esquema Nacional de Seguridad.

Las Normas de Seguridad¹ proporcionan un conjunto de buenas prácticas mínimas y básicas para cada ámbito de la seguridad que afecta a los usuarios.

Las Normas de Seguridad son de obligado cumplimiento para Corporación Empresarial Pública de Aragón (en adelante Corporación), las Sociedades Mercantiles Autonómicas, en adelante, Sociedades así como los proveedores y/o terceros que presten servicios a las Sociedades y que requieran acceso a la información de las mismas.

2. MARCO NORMATIVO

- Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, última reforma de la presente disposición realizada por Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificado por Real Decreto Ley 12/2017, de 3 de julio, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, en cuanto al sistema de compensación equitativa por copia privada.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, modificada por Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Directiva 2002/21/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de marzo de 2002, relativa a un marco regulador común de las redes y los servicios de comunicaciones electrónicas (Directiva Marco).
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio electrónico, modificada por Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, modificada por Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones.
- Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de julio de 2002, relativa al tratamiento de los datos personales y a la protección de la intimidad en el sector de las comunicaciones electrónicas.

¹ El presente documento recoge normas de seguridad 'no técnicas y organizativas' que afectan a los usuarios. No es objeto del presente documento definir las medidas técnicas.

- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, modificada por Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Directiva 2004/48/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativa al respeto de los derechos de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto 424/2005, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas, el servicio universal y la protección de los usuarios.
- Directiva 2006/116/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa al plazo de protección del derecho de autor y de determinados derechos afines.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, derogada por Decreto- Ley 39/2015 de 1 octubre de 2015, salvo las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, vigentes hasta el 2 de octubre de 2018.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Directiva 2009/24/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2009, sobre la protección jurídica de programas de ordenador (Versión codificada).
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Directiva 2011/77/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de septiembre de 2011 por la que se modifica la Directiva 2006/116/CE relativa al plazo de protección del derecho de autor y de determinados derechos afines.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificada por Decreto-ley 8/2017, de 12 de mayo, por el que se modifica el régimen de los trabajadores para la prestación del servicio portuario de manipulación de mercancías dando cumplimiento a la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 11 de diciembre de 2014, recaída en el Asunto C-576/13 (procedimiento de infracción 2009/4052).
- Directiva 2016/943 del Parlamento Europeo y del Consejo de 8 de junio de 2016 relativa a la protección de los conocimientos técnicos y la información empresarial no divulgada (secretos comerciales) contra su obtención, utilización y revelación ilícitas.

3. NORMAS USO DE INFORMACIÓN

La información es uno de los activos más importantes que posee una organización y tiene un importante valor estratégico y operativo.

El objeto de las normas de Uso de Información es establecer un conjunto de prácticas para asegurar una protección adecuada de la información durante su ciclo de vida: generación, almacenaje, acceso, distribución y destrucción.

- **RESPONSABLE**

Tal y como se define en la Política de Seguridad el 'Responsable de Información y Servicios' es el que tiene la responsabilidad del uso que se haga de la información.

- **DATOS PERSONALES**

En el caso de datos de carácter personal se deberán atender lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y sus normas de desarrollo y por ende las normas indicadas en el Documento de Seguridad de cada compañía.

- **ACCESOS**

Los derechos de acceso a la información se limitan atendiendo al principio de 'Necesidad de conocer' y por tanto los privilegios se limitarán de forma que los usuarios sólo accederán al conocimiento de aquella información requerida para cumplir sus obligaciones.

Solo los 'Responsables de Información y Servicios' podrán conceder, alterar o anular la autorización de los accesos. El reconocimiento de la necesidad de acceso debe ser reasegurado al menos semestralmente.

Para el control de los accesos se deberá disponer de un registro actualizado de quienes tienen accesos a la información², con qué nivel de privilegios y la correspondiente autorización del 'Responsable de Información y Servicios'.

- **ACCESOS A INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS**

Las instalaciones que albergan servidores corporativos, infraestructura tecnológicas (salas técnicas, centros de proceso de datos) y archivos documentales deberán estar cerradas con llave, solo tendrán acceso las personas autorizadas y se deberá disponer de un registro actualizado de dichas personas.

² En el caso de que se use Servicio de Directorio para la gestión de acceso a información la propia base de datos sirve como registro de accesos.

- **CONTROL DE ACCESO BASADO EN USUARIO Y CONTRASEÑA**

En los sistemas de control basados en usuario y contraseña se deben atender las siguientes prácticas:

- El usuario deberá ser único, personal e intransferible. No se permiten los usuarios genéricos.
- Elegir una contraseña fuerte: longitud mínima de 6 caracteres, debe contener una combinación de caracteres alfabéticos, numéricos y no alfabéticos (símbolos) y no debe ser una palabra contenida en un diccionario.
- Las contraseñas se deben modificar al menos cada tres meses o si existe algún indicio de vulnerabilidad.
- No utilizar la opción de guardar contraseña que en ocasiones se ofrece en programas y navegadores para evitar reintroducirla en cada acceso.
- Se deben cambiar las contraseñas por defecto proporcionadas por los sistemas.
- El usuario se debe bloquear a los 3 intentos de acceso fallido.
- Se debe evitar la escritura de contraseñas en papel, salvo si existe una forma segura de guardarlo.

- **CERTIFICADOS DIGITALES**

Los certificados digitales permiten acreditar la identidad del titular: persona física o persona jurídica.

En las empresas de forma habitual los representantes de las personas jurídicas delegan funciones³ que requieren del uso de certificados de personas jurídicas por lo que se deberá mantener un registro actualizado de las personas que hacen uso del certificado y el motivo.

- **ALMACENAMIENTO**

Como norma general no se permite el almacenamiento de información corporativa en los sistemas informáticos que constituyen el puesto de trabajo y se debe almacenar en los servidores corporativos salvo aquella información que por razones técnicas o funcionales requiera su almacenamiento local.

³ Presentación tributos, gestión formación bonificada, gestión seguros sociales,...

En el caso de almacenamiento de información local el usuario es responsable de realizar una copia periódica a los servidores corporativos salvo cuando concurran circunstancias técnicas que lo impidan o limitan.

No está permitido almacenar información privada en los sistemas informáticos corporativos y en el caso que se detectase información privada en los servidores corporativos se eliminará sin previo aviso.

- **ALMACENAMIENTO EN LA NUBE**

- Los servicios de almacenamiento en la nube se deberán suscribir con cuentas corporativas, nunca con cuentas personales.
- Esta totalmente prohibido la sincronización de información con equipos personales.
- Periódicamente se debe sincronizar con servidores corporativos.
- En el caso que se almacenen datos personales se deberá asegurar que los servidores estén localizados en la Unión Europea⁴.
- Se debe mantener un registro actualizado de suscripciones y cuentas de los sistemas de almacenamiento en la nube.

- **COPIAS DE SEGURIDAD**

Se deben mantener copias de seguridad de la siguiente información y con las siguientes características mínimas:

- a) Información de trabajo de la organización: periodicidad semanal y con una retención de 5 años.
- b) Aplicaciones en explotación, incluyendo los sistemas operativos y datos de configuración, servicios, aplicaciones u otros de naturaleza análoga: periodicidad semanal y con una retención de 1 año.

Además se deberán atender a las siguientes medidas:

- Se deben realizar al menos trimestralmente pruebas de recuperación de datos.
- En el caso de datos personales de nivel alto se debe almacenar una copia en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los datos originales.
- Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente se debe realizar una copia de seguridad.

⁴ Los países de la Unión Europea ofrecen garantías suficientes en materia de seguridad y no se considera legalmente que exista una transferencia internacional de datos.

- La copia de seguridad se debe realizar en un medio físico diferente al que almacena los datos originales.

- **NOMBRES DE ARCHIVOS**

Para asegurar un correcto almacenaje y copia de seguridad de los archivos hay que considerar las siguientes prácticas en sistemas Windows:

- Longitud de los nombres de archivos: Windows limita las rutas de acceso a 260 caracteres. Este límite incluye el nombre de los archivos y todas las carpetas que hay en su ruta por lo que se recomienda utilizar nombres cortos.
- Formato de los nombres de archivos:
 - No usar puntos
 - No usar tildes
 - No usar espacios para separar las palabras. Utilizar el guión (-) o, mejor, el subguion o guion bajo (_).
 - No se distingue mayúsculas y minúsculas (ejemplo- 'FOTO', 'Foto', 'foto' son el mismo nombre).

- **FORMATOS DE PUBLICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Para publicar archivos en internet se debe usar estándares abiertos que aseguren el principio de neutralidad tecnológica⁵ y el acceso de todos los ciudadanos:

- PDF para ficheros no editables
- ODF para ficheros editables

- **LIMPIEZA DE DOCUMENTOS**

Se debe eliminar de los documentos toda la información adicional contenido en campos ocultos, meta-datos, comentarios o revisiones anteriores especialmente cuando el documento se difunde ampliamente (se publica en página web u otro tipo de repositorio) salvo cuando dicha información sea pertinente para el receptor del documento.

⁵ Real Decreto 4/2010 que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, artículo 11.

4. NORMAS PUESTO DE TRABAJO

El puesto de trabajo se define como los recursos para la gestión de información que se asignan a un trabajador para el desempeño profesional y que habitualmente está constituido por los equipos informáticos (ordenador, tablet, teléfono fijo, teléfono móvil⁶ e impresoras⁷), mesa de trabajo, cajonera o armarios.

El puesto de trabajo permite la gestión y acceso a información y por tanto requiere adoptar un conjunto de normas para asegurar una protección adecuada de la información.

El objeto de las normas de 'Puesto de Trabajo' es regular el uso de los activos de información que componen el puesto de trabajo.

- **PROPIEDAD**

El puesto de trabajo lo constituyen activos propiedad de cada sociedad y por tanto es ella misma quien tiene la potestad de definir su uso.

- **USO**

El puesto de trabajo debe utilizarse exclusivamente para uso profesional.

- **RESPONSABILIDAD**

El usuario es responsable de las actividades realizadas con los activos que constituyen su puesto de trabajo.

4.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS

- **INVENTARIO**

Cada compañía debe disponer de un inventario actualizado de los equipos informáticos que incluya el trabajador responsable.

⁶ Los teléfonos móviles que están en el alcance de la presente norma son aquellos que permiten el acceso a redes de datos y la gestión de información (teléfonos móviles avanzados) y no aplica a aquellos con capacidades limitadas a telefonía.

⁷ Se distinguen dos tipos de impresoras: locales y multifunción; las impresoras locales están conectadas directamente a un ordenador y forman parte del puesto de trabajo, sin embargo las impresoras multifunción aunque son activos compartidos por múltiples usuarios también se consideran parte del puesto de trabajo a efectos de aplicación de la presente norma.

- **PRIVILEGIOS**

Los equipos informáticos se configuran basados en el principio de mínimo privilegio de tal forma que el usuario sólo tenga los permisos mínimos necesarios para realizar su trabajo.

Los usuarios que requieran privilegios de administrador sobre los equipos informáticos deben ser expresamente autorizados y se debe mantener un registro.

- **ACCESO**

El acceso a los sistemas informáticos se debe realizar mediante usuario y contraseña robusta que deberá ser personal e intransferible.

El acceso a móviles debe realizarse mediante código PIN.

Las impresoras multifunción⁸ deben tener configurado el modo impresión bloqueado y un código de impresión asignado a cada usuario.

- **CONFIGURACIÓN**

Los equipos informáticos deben disponer de software antivirus actualizado y mantener actualizados los parches de seguridad de todos los programas que tengan instalados.

Exclusivamente el personal de soporte técnico podrá instalar o desinstalar software y hardware o modificar la configuración de los equipos.

El usuario no puede modificar la configuración de los equipos informáticos, especialmente en aquellos aspectos que puedan repercutir en la seguridad de los sistemas de información.

- **CONEXIONES**

No se permite la conexión de equipos particulares⁹ a los equipos informáticos corporativos salvo aquellos expresamente autorizados (ver apartado- 'Dispositivos Personales en el Trabajo').

Los equipos portátiles deben realizar conexiones periódicas a la red corporativa para permitir la actualización de firmas de antivirus, aplicaciones, sistema operativo y demás medidas de seguridad.

⁸ Impresora multifunción: impresora que posee habitualmente las siguientes funciones: impresora, escáner, fotocopidora y fax.

⁹ Ej.- No se permite la conexión del teléfono particular al ordenador corporativo.

Como norma general no se permite la conexión de los sistemas informáticos corporativos a redes públicas abiertas salvo que sea estrictamente necesario para el desempeño del trabajo y se deben considerar las siguientes medidas:

- Sólo se podrá utilizar para acceder a internet.
- Está prohibido iniciar sesión (usuario y contraseña) de servicios corporativos.

En el caso de que se requiera acceder de forma remota a las redes corporativas se habilitaran redes privadas virtuales, VPN y se mantendrá un registro de los usuarios habilitados.

- **CUSTODIA**

Debido al tamaño y portabilidad de los equipos portátiles y móviles existe un alto riesgo de extravío o sustracción por lo que los usuarios deberán adoptar las medidas necesarias para evitarlo y en caso de que suceda se deberá notificar inmediatamente al responsable jerárquico.

No se permite el uso de los equipos portátiles o móviles a personas no autorizadas o ajenas a la organización.

- **BLOQUEO Y APAGADO**

Los equipos informáticos deben ser bloqueados antes de abandonar el puesto de trabajo y se deben apagar¹⁰ al finalizar la jornada laboral, además se deben configurar mecanismos automáticos de cierre de sesión a los 10 minutos de inactividad.

En el caso de terminales móviles se deben bloquear inmediatamente después de su uso y activar bloqueo de pantalla automático.

- **REUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN**

La reutilización o destrucción de los sistemas informáticos se tiene que realizar mediante un borrado seguro¹¹ de los sistemas de almacenamiento que impida la recuperación de los datos contenidos.

El borrado seguro se consigue mediante la sobre escritura¹² o rotura física del disco.

¹⁰ Salvo aquellos equipos que se requieran mantener encendidos para permitir conexiones remotas (ej.- teletrabajo) en tal caso se deberán dejar bloqueados.

¹¹ El borrado 'habitual' no elimina físicamente los datos del soporte de almacenamiento, de ahí que si no se utilizan técnicas de borrado seguro los datos puedan recuperarse.

- **SALIDA DE PERSONAL**

En el caso de salida de personal de la compañía se deben atender las siguientes medidas:

- El responsable jerárquico debe responsabilizarse de la devolución del material del puesto de trabajo: equipo informático, teléfono móvil,... al departamento de soporte técnico.
- El disco duro del equipo informático se debe etiquetar con el nombre del usuario y se debe entregar al departamento de RRHH o quien asumiera las funciones de personal para su custodia. Sólo en caso de tratarse de becarios¹³ se permitirá reutilizar el disco.
- En los casos de correo almacenado en servidores corporativos o carpetas personales almacenadas en servidores corporativos se realizará una copia de seguridad que se entregará al departamento de RRHH o quien asumiera las funciones de personal para su custodia.

- **DISPOSITIVOS PERSONALES EN EL TRABAJO**

De forma excepcional y justificada se permitirá el uso de dispositivos personales en el trabajo, para ello se debe autorizar expresamente por el responsable jerárquico y se debe mantener un registro de usuarios y dispositivos autorizados.

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS PARA PUESTO DE TRABAJO NO INFORMÁTICO

- **POLÍTICA DE MESAS LIMPIAS**

Se debe guardar correctamente la documentación cuando dejemos nuestro puesto de trabajo y especialmente al finalizar la jornada.

- **ALMACENAR DOCUMENTACIÓN**

La documentación que contenga datos personales debe guardarse en armarios cerrados.

¹² Hay múltiples utilidades para borrado seguro: Eraser, DeleteOnClick, WipeFile; en el caso de reutilización de equipos el formateo y posterior instalación del equipo se puede considerar un borrado seguro.

¹³ Los becarios no están regulados por el Estatuto de los Trabajadores y se asume que la información que accede no será crítica para la empresa.

- **DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación que contenga datos personales debe eliminarse utilizando destructoras de papel.

5. NORMAS USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es la herramienta más utilizada para el intercambio de información en las empresas.

Las características de este medio de comunicación lo han convertido en la actualidad en la principal vía de entrada de código malicioso en las empresas.

Además el correo electrónico no sólo representa a la persona que lo emite sino al dominio al que pertenece, por tanto es necesario proteger la imagen de las empresas en las transacciones por este medio.

La concienciación, el sentido común y las buenas prácticas en el uso del correo electrónico son las mejores defensas para prevenir y detectar este tipo de incidentes que afectan a la seguridad de la información y a la imagen de nuestras sociedades.

El objeto de las normas de 'Uso del Correo Electrónico' es **regular el uso del correo electrónico corporativo**.

- **PROPIEDAD**

Las cuentas de correo corporativas son activos propiedad de cada sociedad y por tanto es ella misma quien tiene la potestad de definir su uso.

- **USO**

La cuenta de correo electrónico corporativo se reserva exclusivamente para uso profesional.

- **RESPONSABILIDAD**

Las cuentas de correo son personales e intransferibles y los usuarios son responsables de las actividades realizadas con su cuenta de correo.

- **CONTENIDO**

Se prohíbe el envío de contenido ilegal, ofensivo o difamatorio.

- **CONTRASEÑA**

Se debe asignar una contraseña robusta y se debe cambiar periódicamente, o si existe algún indicio de vulnerabilidad.

- **FORMATO**

Cada usuario debe configurar en el cliente de correo el pie de firma corporativo en el que se incluya:

- Datos de identificación: al menos nombre, apellidos y sociedad¹⁴
- Aviso legal

Protección de datos personales:

Sus datos personales se obtienen para formar parte de ficheros de responsabilidad de XXXXX único destinatario de la información aportada voluntariamente por usted. Estos ficheros se utilizan para la gestión de contactos y correos electrónicos, así como la resolución de consultas y comunicaciones vía telemática. Los derechos de acceso, rectificación, consulta, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a XXXXX@XXX

Privacidad y confidencialidad:

Este mensaje o comunicación, su contenido y sus archivos adjuntos, se envían desde el sistema de correo electrónico de XXXXX y se dirigen exclusivamente a su DESTINATARIO, pudiendo contener información confidencial o privilegiada. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización de este mensaje o comunicación, su contenido y sus archivos adjuntos, se encuentra prohibida por la LEGISLACION VIGENTE. Si ha recibido esta comunicación POR ERROR, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía o a través del número de teléfono XXXXX y proceda a su destrucción inmediata.

- **CUENTAS GENÉRICAS**

Las cuentas genéricas o de uso compartido deben tener asignado un responsable funcional quien se ocupa de la gestión de cambio de contraseña, alta, baja, modificaciones y de velar por el cumplimiento de la presente normativa; se debe informar a los usuarios de que hay varias personas que tienen acceso a la cuenta de correo.

- **COMUNICACIONES COMERCIALES**

¹⁴ Se indican datos mínimos, pero cada sociedad podrá incluir los que considere necesarios y en el formato conforme a su imagen corporativa.

En el caso de que se use el correo electrónico como herramienta de comunicación publicitaria o comercial se debe atender a las obligaciones indicadas en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, modificada por Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones (en adelante LSSI) y en particular:

- Se debe obtener el consentimiento previo expreso o bien si existe una relación contractual previa, en cuyo caso se puede enviar publicidad sobre productos o servicios similares a los contratados.
- Identificar claramente en el título del mensaje que es una comunicación comercial.
- En cada comunicación comercial se debe indicar el mecanismo para facilitar la revocación del consentimiento del usuario.
- Comunicaciones comerciales:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la LSSI, el XXXXX le pone en conocimiento su intención de enviarle comunicaciones comerciales por correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación electrónica equivalente Vd. manifiesta conocer esta intención y presta su consentimiento expreso para la recepción de las mencionadas comunicaciones, y queda informado de la posibilidad de revocar dicho consentimiento enviando un mensaje a XXX@XXX.com, dirigiéndose al XXX, con domicilio en XXX.

- **ACCESO CUENTA EN CASO DE AUSENCIA**

En el caso de ausencia de una persona (vacaciones, enfermedad,...) si se requiere el acceso a su correo con carácter extraordinario para garantizar la continuidad de la actividad, el responsable jerárquico del usuario debe justificar y autorizar su acceso y se debe comunicar al titular de la cuenta tan pronto como sea posible, quien deberá proceder al cambio de la contraseña de la cuenta para preservar su confidencialidad.

- **REDIRECCIONAMIENTO**

Se prohíbe la redirección desde el correo corporativo a cuentas de correo personal y la redirección desde cuentas personales al correo corporativo.

- **BUZÓN DE CORREO**

No se permite la descarga del buzón de correo en sistemas de almacenamientos ajenos a la sociedad.

- **USO DE CUENTAS PERSONALES EN EL PUESTO DE TRABAJO**

No se permite el acceso o configuración de cuentas personales en el puesto de trabajo (ordenador).

- **REGISTRO**

No se permite el registro con la cuenta de correo corporativo en redes sociales, foros, blogs o grupos de noticias no relacionadas con el puesto de trabajo, salvo las redes corporativas.

- **DESTINATARIOS NO REVELADOS**

Cuando se envíen correos a múltiples destinatarios y no se quiera revelar la identidad de los destinatarios se debe utilizar el campo CCO, 'con copia oculta', habida cuenta que la cuenta de correo electrónico puede tratarse de un dato de carácter personal¹⁵.

- **TAMAÑO DE LOS CORREOS**

Se deberá tener especial cuidado con el tamaño de los mensajes para evitar la saturación de los servidores de correo propios y de los destinatarios.

Si necesita intercambiar correos de gran tamaño deberá utilizar otros mecanismos (Carpetas FTP...) en el caso que el destinatario sea el Gobierno de Aragón deberá utilizar el Servicio de Envíos de Ficheros (Anexo 1- Servicio de Envío de Ficheros del Gobierno de Aragón).

- **COPIA DE SEGURIDAD**

Cada sociedad debe realizar o proporcionar los medios para la realización de las copias de seguridad del correo. En los casos que el correo no se almacene en servidores, son los usuarios titulares los responsables de realizar una copia de seguridad con al menos una periodicidad trimestral.

- **PROCEDIMIENTO BAJA CORREO**

Es muy importante realizar una gestión adecuada del correo en el caso de salida de un empleado. Se debe:

- 1- De forma inmediata a la salida del empleado, cambiar la contraseña de la cuenta de correo y configurar un mensaje de auto respuesta informando de que esa persona ya no trabaja en la Sociedad y que la cuenta está inoperativa.
- 2- Realizar copia de seguridad del buzón.
- 3- Cancelar la cuenta de correo.

- **CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD**

- No abrir mensajes que le ofrezcan dudas en cuanto a su origen o contenido y proceder a eliminarlos inmediatamente de la bandeja de entrada y de la papelera.
- No utilizar los enlaces incluidos en los correos electrónicos, se debe escribir la dirección en el navegador.
- No responder ni reenviar cadenas de mensajes no solicitados (cadenas de mensajes, publicidad, rumores, bulos...).

¹⁵ Las cuentas de correo que contienen el nombre y apellido tiene la consideración de dato personal de acuerdo la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD), modificada por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

-
- Desactivar la vista previa de los clientes de correo ya que comporta los mismos riesgos que abrir los correos.

6. NORMAS NAVEGACIÓN POR INTERNET

Internet es la herramienta más utilizada para acceder a información.

Internet junto con el correo electrónico son las principales vía de entrada de código malicioso en las empresas.

El objeto de las normas de 'Navegación por internet' es indicar un conjunto de buenas prácticas para garantizar una navegación segura por internet.

- **USO**

El acceso a internet se reserva exclusivamente para la consulta de páginas relacionadas con la labor profesional.

- **RESTRICCIONES DE CONTENIDO**

Las empresas deben disponer de sistemas de filtrado web que impidan el acceso a ciertas páginas especialmente aquellas que se consideren potencialmente peligrosas o ilegales, no obstante y debido a la infinidad de páginas disponibles se prohíbe acceso a:

- Páginas de descargar de software no oficiales
- Páginas con contenido para adultos
- Páginas de apuestas, juegos y ocio

- **HTTPS**

Si se requiere introducir información confidencial en una página web hay que asegurarse que la dirección comienza por https.

- **NAVEGACIÓN PRIVADA**

En el caso de equipos compartidos se deberá activar el modo de navegación privada para impedir que otras personas que tienen acceso al ordenador puedan acceder al historial de navegación o cookies locales.

7. NORMAS USO PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

Las empresas invierten en la adquisición, desarrollo y aplicación de conocimientos técnicos e información. Esta inversión en capital intelectual tiene consecuencias en su competitividad, y por consiguiente en sus beneficios. Estos conocimientos técnicos y esta información empresarial, valiosos ambos, deben ser utilizados respetando los derechos de sus propietarios, ya sean las propias empresas o terceros, como proveedores o clientes.

El auge de internet ha favorecido el acceso y la difusión de la información, convirtiendo a ésta como la fuente de divulgación más grande y utilizada en el mundo.

Sin embargo que la información esté publicada en internet no implica que se pueda utilizar de manera libre, es más, la mayoría de los recursos publicados tienen derechos de autor que deben ser respetados.

El objeto de las normas de 'Uso de Propiedad Industrial e Intelectual' es regular el uso de la información propia, generada en el seno de las empresas, y el uso de la información de terceros, en el entorno jurídico de la propiedad industrial e intelectual.

7.1- INFORMACIÓN PROPIA

- PROPIEDAD DE LA INFORMACION

La información generada por el personal de las sociedades: *software, desarrollo, instalación, procedimiento, proceso, prueba estudio, experimento, utillaje, calculo, solución, especificación, componente, composición, material, dibujo, imagen, fotografía, película, plano, manual, modelo, diagrama, análisis teórico, código, marcas, y cualquier otro documento* o conocimiento generado como resultado de la prestación de servicios a la sociedad será propiedad de la sociedad, quien ostentará la consideración legal de autor y a quien por tanto corresponderá la plena propiedad industrial e intelectual de los mismos.

Para regular la propiedad industrial e intelectual se debe incluir una cláusula en los contratos laborales y convenios de becas o prácticas formativas; en los contratos ya suscritos se recomienda incluir un anexo. Anexo 2: Clausula propiedad intelectual en relaciones laborales.

- CONTRATOS CON PROVEEDORES

En los contratos suscritos con proveedores, que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por derechos de propiedad industrial y/o intelectual llevará aparejada la cesión de los correspondientes derechos de explotación a las sociedades por el tiempo y en el ámbito necesario para su explotación prevista. Anexo 3- Clausula propiedad industrial e intelectual en contratos con proveedores.

- PÁGINA WEB

Las páginas web, que aunque por su propia naturaleza tienen un carácter eminentemente difusor de información, igualmente están protegidos por los derechos de autor.

Se deben incluir las siguientes medidas:

- Registrar el nombre del dominio.
- Se recomienda inscribir ese nombre de dominio como marca o nombre comercial.
- Incluir un aviso legal que recoja las condiciones de uso de la información, indicando quién es el titular de los elementos que componen la página web así como el tipo de licencias de uso que les otorga. Anexo 4: Cláusula aviso legal en páginas web.

• REDES SOCIALES

En la mayoría de las redes sociales se debe considerar que el uso de las mismas implica la cesión de los derechos de uso, por lo que se deberá:

- Verificar las condiciones de uso de cada red social¹⁶.
- Asociar los perfiles de las redes sociales de empresa a cuentas de correo corporativo genéricas, no personales.

7.2- INFORMACIÓN DE TERCEROS

• DERECHOS DE TERCEROS

Está estrictamente prohibido el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación de cualquier tipo de obra de un tercero (tales como imágenes, artículos, documentos, software, videos, etc.), protegida por derechos de Propiedad Intelectual, sin la debida autorización de su propietario.

• INFRACCION DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE TERCEROS.

La utilización de obras de un tercero sin autorización de los titulares de derechos de propiedad intelectual sobre las mismas puede suponer la vulneración de esos derechos de propiedad intelectual, y puede provocar un importante menoscabo económico que redunde en la desaparición de empresas y en la destrucción de puestos de trabajo. Asimismo, esa vulneración de derechos de propiedad intelectual es un acto de competencia desleal, notablemente perjudicial para el desarrollo de la industria legal.

Además, esa utilización de obras y prestaciones culturales sin autorización puede constituir un ilícito civil o incluso penal. Ante dichas vulneraciones de derechos, el titular de los mismos o su representante legal pueden ejercitar las acciones civiles (de reparación de daños y perjuicios, etc.) y penales previstas en la ley.

• SOFTWARE

Está estrictamente prohibido el uso e instalación de software propietario (o de terceros) sin la debida licencia o cuya utilización no sea conforme con la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual.

¹⁶ En algunas redes sociales por el mero hecho de publicar se ceden los derechos de explotación.

Todo el que necesite realizar la instalación de cualquier software propietario debe solicitar su autorización a su responsable jerárquico y solicitar al servicio técnico que realice su instalación.

Para el control del software cada sociedad debe disponer de un inventario de las licencias disponibles, licencias en operación, equipos en los cuales se encuentra en uso y documentación que permita acreditar la legalidad del software adquirido por la organización.

- **CONTENIDOS MULTIMEDIA**

De forma general los contenidos multimedia (imágenes, ilustraciones, videos y sonidos) que encontramos en internet **no son de dominio público y tienen derechos de autor**. Para el uso de contenidos multimedia debe:

- Comprobar el tipo de licencia.
- Atender a los términos de la licencia: reconocimiento de autoría y derechos de explotación.

- **PERMISO DEL AUTOR**

Para el uso de una obra sujeta a derechos de autor debe solicitar por escrito (formato papel o digital) el permiso del autor. Esta opción suele ser muy complicada porque en ocasiones no es fácil identificar al propietario y los datos de contacto.

- **MECANISMOS PARA AVERIGUAR SI UNA OBRA ESTA PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR**

- Se debe examinar la obra en busca de un aviso de derechos de propiedad intelectual.
- Se debe considerar el tipo de obra. Algunas obras entran en dominio público, de manera automática, al momento de su creación debido a que no pueden ser protegidas por derechos de propiedad intelectual. Estas obras pueden incluir:
 - o títulos, nombres, frases y eslóganes cortos, símbolos familiares y números.
 - o ideas y hechos.
 - o procesos y sistemas.
 - o obras y documentos de gobiernos.
- La marca "CC0" determina que es de dominio público. Algunos propietarios de derechos de propiedad intelectual deciden renunciar a sus intereses y colocar sus obras en dominio público a través de la página web "Creative Commons".
- Algunas páginas web recolectan libros, imágenes, ilustraciones, audios y películas de dominio público y pueden utilizarse libremente para cualquier propósito.

- **RECONOCIMIENTO DE AUTORÍA**

El reconocimiento de autoría es el reconocimiento de la condición de autor de una obra y para ello se debe:

- Poner una leyenda al pie de la obra indicando la fuente y el autor.

- Agregar un enlace a la obra original.

- **USO NO COMERCIAL**

En ocasiones el autor cede los derechos de explotación de su obra para uso no comercial.

No existe una definición clara de que significa “uso no comercial” ni de las interpretaciones jurídicas al respecto.

Se puede asimilar que se considera uso comercial en cuanto que utilicemos la obra intelectual en el ámbito laboral.

- **BANCOS DE IMAGENES**

Los bancos de imágenes son bases de datos de recursos: imágenes, fotos, video y audio y en cada archivo se indican los derechos de uso.

Los bancos de imágenes ofrecen la opción de comprar a su propietario los derechos de uso y de reproducción de la imagen, además existen bancos de imágenes cuyos contenidos son de libre uso (Stokpic, Pexels, Stocksnap, Flickr...).

- **GOOGLE**

Google nos da la posibilidad de filtrar la búsqueda de imágenes según sus derechos de uso y reproducción.

Para ello seleccionamos las Herramientas de Búsqueda/Derechos de Uso y seleccionamos la opción que mejor se adapte a nuestras necesidades.

8. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La empresa, en su facultad de control y seguimiento del cumplimiento del desempeño de sus trabajadores y cumplimiento de la presente normativa en aras de proteger sus activos, puede monitorizar y comprobar de acuerdo con los límites de la legislación vigente¹⁷ las acciones realizadas por un usuario.

El acceso a la cuenta de correo de un empleado por parte de la empresa, se puede realizar cuando se entienda que está plenamente justificado y, si es posible, se limitará a los datos sobre el emisor y el receptor, la hora de la comunicación y otros datos como el número de mensajes enviados, el volumen de información o el tipo de archivos que se haya adjuntado. Sólo si se encuentra justificado que esa información no es suficiente, ni idónea y que resulte necesario y proporcionado para la alcanzar la finalidad perseguida, se puede acceder al contenido de los mensajes, conforme las condiciones que establezca la doctrina jurisprudencial sobre esta materia.

9. DEFINICIONES

- **Almacenamiento en la nube:** consiste en guardar archivos en servidores en internet, en vez de servidores corporativos. Los servicios más populares de almacenamiento en la nube son Dropbox, Google Drive, Onedrive,...
- **Borrado seguro:** técnica que realiza un proceso de reescritura de todos los sectores del disco de forma recursiva para asegurar que los archivos sean irrecuperables.
- **Carpeta FTP, File Transfer Protocol:** es un protocolo que permite el intercambio de ficheros entre ordenadores.
- **Copyright ©:** Una obra tiene copyright cuando su titular de los derechos de explotación limita el uso, reproducción, distribución o transformación de la misma. El titular de los derechos de explotación sobre una obra puede anteponer a su nombre el símbolo (c) con precisión del lugar y año de la divulgación de aquella.

- **Comunicación comercial:** mensajes publicitarios o promocionales destinados a impulsar una actividad comercial, industrial, artesanal o profesional realizada a través de medios electrónicos.
- **Datos de carácter personal:** cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
- **Dato de carácter personal de nivel alto:** dato personal referente a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- **HTTPS:** es el protocolo que permite navegar de forma segura ya que la información que se envía desde la página viaja cifrada.
- **Licencias Creative Commons:** Conjunto de modelos de licencias que ofrece al autor de una obra una manera simple y estandarizada de otorgar permisos:



Reconocimiento (by): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.



Reconocimiento – NoComercial (by-nc): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



Reconocimiento – NoComercial – Compartirlgual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento – NoComercial – SinObraDerivada (by-nc-nd): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.



Reconocimiento – Compartirlgual (by-sa): Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento – SinObraDerivada (by-nd): Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.

- **Navegación privada:** funcionalidad que proveen los navegadores de internet que hace que el navegador no guarde información de las páginas que se visitan, tal como cookies, caché e historial.
- **ODF, Open Document Format for Office Applications:** estándar ISO/IEC 26300:2006 Information technology: es un formato de archivo abierto y estándar para el almacenamiento de documentos ofimáticos
- **Propiedad industrial:** Conjunto de derechos sobre una invención (patente, modelo de utilidad, secreto comercial, etc.), un diseño industrial, un signo distintivo (marca o nombre comercial), etc. Otorga dos tipos de derechos: el derecho a utilizar la invención, diseño o signo distintivo, y en segundo lugar el derecho a prohibir que un tercero lo haga.
- **Propiedad intelectual o derechos de autor:** Conjunto de derechos de carácter personal y/o patrimonial que adquiere el autor sobre su creación intelectual original y hacen referencia a la expresión física de las obras, tales como libros, escritos, imágenes, dibujos, software y aplicaciones, bases de datos, planos, artículos, contenido y diseño de páginas web, informes, material audiovisual, maquetas, esculturas, etc. El autor de una obra adquiere automáticamente una serie de derechos, lo que implica que puede autorizar o prohibir determinados derechos (uso, reproducción, comunicación, distribución, transformación, etc.).
- **Puesto de trabajo:** recursos asignados a un trabajador que se utilizan para la gestión de la información y que habitualmente está constituido por los equipos informáticos (ordenador, tablet, teléfono fijo, teléfono móvil e impresoras), mesa de trabajo, cajonera o armarios.
- **Redes Privadas Virtuales:** es una tecnología de red que permite crear una conexión cifrada desde una red menos segura (por ejemplo- internet).
- **Servicio de directorio:** es una aplicación o conjunto de aplicaciones que almacena y organiza la información sobre los usuarios de una red de ordenadores y sobre los recursos de red que permite a los administradores gestionar el acceso de usuarios a los recursos sobre dicha red.

- **Uso comercial:** se entenderá por uso comercial toda aquella actividad realizada con carácter profesional por el Licenciatario de manera directa o indirecta, consistente en poner u ofrecer en el mercado, por cuenta propia o ajena, bienes, derechos o servicios relacionados directa o indirectamente con la Licencia con la finalidad de obtener a cambio una contraprestación económica en dinero o en especie. En este sentido, se considerará como uso comercial a título meramente enunciativo y sin carácter limitativo las siguientes actividades: la comercialización directa o indirecta de la licencia a cambio de una contraprestación y/o el desarrollo o suministro de otros productos comerciales en los que se haya empleado directa o indirectamente la Licencia con finalidad lucrativa.

10. REVISIÓN

Esta Norma se debe revisar anualmente o cuando exista un cambio significativo de carácter normativo, técnico u organizativo que obligue a ello.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de Seguridad.

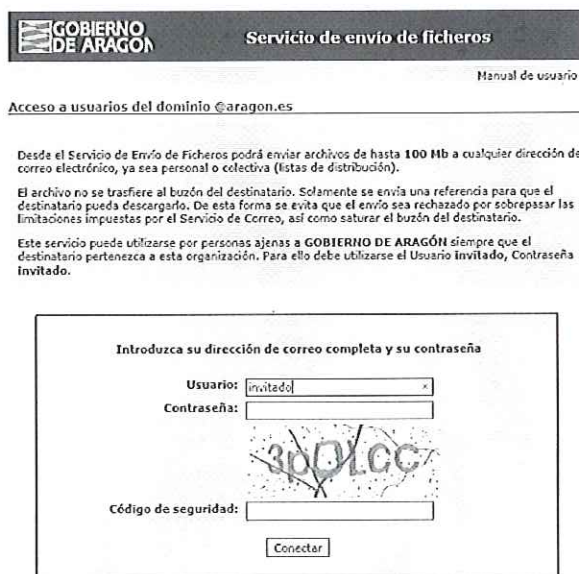
ANEXO 1. SERVICIO DE ENVÍO DE FICHEROS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN.

El Gobierno de Aragón ha puesto a disposición el Servicio de Envío de Ficheros que permite enviar archivos de gran tamaño (hasta 100 Mb) a cualquier dirección de correo electrónico.

Con este sistema, el archivo no se trasfiere directamente al buzón del destinatario; lo que hace es enviar una referencia para que el destinatario pueda descargarlo. De esta forma se evitan rechazos por sobrepasar las limitaciones impuestas por el Gobierno de Aragón y saturaciones al buzón del destinatario.

Este servicio puede utilizarse por personas ajenas a GOBIERNO DE ARAGÓN siempre que el destinatario pertenezca a esta organización. Para ello debe utilizarse el usuario invitado, contraseña invitado.

<https://envios.aragon.es/>



ANEXO 2. CLAUSULA PROPIEDAD INTELECTUAL EN RELACIONES LABORALES.

A falta de pacto explícito por escrito, se presume que los derechos de propiedad intelectual son cedidos en exclusiva y con el alcance necesario para el ejercicio de la actividad habitual del empresario.

Propuesta de cláusula:

El trabajador [...] cede a [...] la titularidad de los derechos de propiedad intelectual e industrial generados en el desempeño de sus labores con carácter de exclusividad y sin más limitación temporal que las establecidas, con carácter imperativo, en la legislación vigente en cada momento y para todo el mundo, salvo que otra cosa sea acordada expresamente entre las partes y respecto a esa determinada información.

ANEXO 3. CLÁUSULA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL EN CONTRATOS CON PROVEEDORES.

Salvo que a la empresa le interese lo contrario. Propuesta de cláusula:

El [objeto del trabajo] y toda la documentación que realice [...el contratista...] pasará a ser propiedad intelectual de la Sociedad, quien ostentará todos los derechos de explotación que la normativa en la materia le concede al titular, con carácter [exclusivo/no exclusivo], en [ámbito territorial/en cualquier país] y [por un periodo de X años / sin más limitación temporal que la propia de los derechos de Propiedad Intelectual].

El contratista no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución del contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Sociedad.

ANEXO 4. CLÁUSULA AVISO LEGAL EN PÁGINAS WEB.

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SOCIEDAD: En cumplimiento con el deber de información recogido en artículo 10 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico, a continuación se reflejan los siguientes datos: la empresa titular de dominio web es [...], con domicilio a estos efectos en [...] número de [...] C.I.F.: [...] inscrita en el Registro Mercantil de [...] en el tomo [...]. Correo electrónico [...].

USUARIOS: El acceso y/o uso de este portal de [...] atribuye la condición de USUARIO, que acepta, desde dicho acceso y/o uso, las Condiciones Generales de Uso aquí reflejadas.

USO DEL PORTAL: [...] proporciona el acceso a multitud de informaciones, servicios, programas o datos (en adelante, "los contenidos") en Internet pertenecientes a [...] o a sus licenciantes a los que el USUARIO pueda tener acceso. El USUARIO asume la responsabilidad del uso del portal. Dicha responsabilidad se extiende al registro que fuese necesario para acceder a determinados servicios o contenidos. En dicho registro el USUARIO será responsable de aportar información veraz y lícita. Como consecuencia de este registro, al USUARIO se le puede proporcionar una contraseña de la que será responsable, comprometiéndose a hacer un uso diligente y confidencial de la misma. El USUARIO se compromete a hacer un uso adecuado de los contenidos y servicios (como por ejemplo servicios de chat, foros de discusión o grupos de noticias) que [...] ofrece a través de su portal y con carácter enunciativo pero no limitativo, a no emplearlos para (i) incurrir en actividades ilícitas, ilegales o contrarias a la buena fe y al orden público; (ii) difundir

contenidos o propaganda de carácter racista, xenófobo, pornográfico-ilegal, de apología del terrorismo o atentatorio contra los derechos humanos; (iii) provocar daños en los sistemas físicos y lógicos de [...], de sus proveedores o de terceras personas, introducir o difundir en la red virus informáticos o cualesquiera otros sistemas físicos o lógicos que sean susceptibles de provocar los daños anteriormente mencionados; (iv) intentar acceder y, en su caso, utilizar las cuentas de correo electrónico de otros usuarios y modificar o manipular sus mensajes. [...] se reserva el derecho de retirar todos aquellos comentarios y aportaciones que vulneren el respeto a la dignidad de la persona, que sean discriminatorios, xenófobos, racistas, pornográficos, que atenten contra la juventud o la infancia, el orden o la seguridad pública o que, a su juicio, no resultaran adecuados para su publicación. En cualquier caso, [...] no será responsable de las opiniones vertidas por los usuarios a través de los foros, chats, u otras herramientas de participación.

PROTECCIÓN DE DATOS: [...] cumple con las directrices de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica y demás normativa vigente en cada momento, y vela por garantizar un correcto uso y tratamiento de los datos personales del usuario. Para ello, junto a cada formulario de recabo de datos de carácter personal, en los servicios que el usuario pueda solicitar a [...], hará saber al usuario de la existencia y aceptación de las condiciones particulares del tratamiento de sus datos en cada caso, informándole de la responsabilidad del fichero creado, la dirección del responsable, la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la finalidad del tratamiento y las comunicaciones de datos a terceros en su caso. Asimismo, [...] informa que da cumplimiento a la Ley 34/2002 de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico y le solicitará su consentimiento al tratamiento de su correo electrónico con fines comerciales en cada momento.

PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL: [...] por sí o como cesionaria, es titular de todos los derechos de propiedad intelectual e industrial de su página web, así como de los elementos contenidos en la misma (a título enunciativo, imágenes, sonido, audio, vídeo, software o textos; marcas o logotipos, combinaciones de colores, estructura y diseño, selección de materiales usados, programas de ordenador necesarios para su funcionamiento, acceso y uso, etc.), titularidad de [...] o bien de sus licenciantes. Todos los derechos reservados. En virtud de lo dispuesto en los artículos 8 y 32.1, párrafo segundo, de la Ley de Propiedad Intelectual, quedan expresamente prohibidas la reproducción, la distribución y la comunicación pública, incluida su modalidad de puesta a disposición, de la totalidad o parte de los contenidos de esta página web, con fines comerciales, en cualquier soporte y por cualquier medio técnico, sin la autorización de [...]. El USUARIO se compromete a respetar los derechos de Propiedad Intelectual e Industrial titularidad de [...]. Podrá visualizar los elementos del portal e incluso imprimirlos, copiarlos y almacenarlos en el disco duro de su ordenador o en cualquier otro soporte físico siempre y cuando sea, única y exclusivamente, para su uso personal y privado. El USUARIO deberá abstenerse de suprimir, alterar, eludir o manipular cualquier dispositivo de protección o sistema de seguridad que estuviera instalado en el las páginas de [...].

EXCLUSIÓN DE GARANTÍAS Y RESPONSABILIDAD: [...] no se hace responsable, en ningún caso, de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que pudieran ocasionar, a título enunciativo: errores u omisiones en los contenidos, falta de disponibilidad del portal o la

transmisión de virus o programas maliciosos o lesivos en los contenidos, a pesar de haber adoptado todas las medidas tecnológicas necesarias para evitarlo.

MODIFICACIONES: [...] se reserva el derecho de efectuar sin previo aviso las modificaciones que considere oportunas en su portal, pudiendo cambiar, suprimir o añadir tanto los contenidos y servicios que se presten a través de la misma como la forma en la que éstos aparezcan presentados o localizados en su portal.

ENLACES: En el caso de que en nombre del dominio se dispusiesen enlaces o hipervínculos hacia otros sitios de Internet, [...] no ejercerá ningún tipo de control sobre dichos sitios y contenidos. En ningún caso [...] asumirá responsabilidad alguna por los contenidos de algún enlace perteneciente a un sitio web ajeno, ni garantizará la disponibilidad técnica, calidad, fiabilidad, exactitud, amplitud, veracidad, validez y constitucionalidad de cualquier material o información contenida en ninguno de dichos hipervínculos u otros sitios de Internet. Igualmente la inclusión de estas conexiones externas no implicará ningún tipo de asociación, fusión o participación con las entidades conectadas.

DERECHO DE EXCLUSIÓN: [...] se reserva el derecho a denegar o retirar el acceso a portal y/o los servicios ofrecidos sin necesidad de preaviso, a instancia propia o de un tercero, a aquellos usuarios que incumplan las presentes Condiciones Generales de Uso.

GENERALIDADES: [...] perseguirá el incumplimiento de las presentes condiciones así como cualquier utilización indebida de su portal ejerciendo todas las acciones civiles y penales que le puedan corresponder en derecho.

MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES CONDICIONES Y DURACIÓN: [...] podrá modificar en cualquier momento las condiciones aquí determinadas, siendo debidamente publicadas como aquí aparecen. La vigencia de las citadas condiciones irá en función de su exposición y estarán vigentes hasta que sean modificadas por otras debidamente publicadas.

LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN: La relación entre el USUARIO y [...] se regirá por la normativa española vigente y cualquier controversia se someterá a los Juzgados y tribunales de la ciudad de [...].