

Edita:



© Centro Criptológico Nacional, 2017

NIPO: 785-17-078-3

Fecha de Edición: noviembre de 2017

José Antonio Mañas, AUDERTIS, GOVERTIS, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y el Instituto CIES han colaborado en la revisión del presente anexo.

LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El presente documento se proporciona de acuerdo con los términos en él recogidos, rechazando expresamente cualquier tipo de garantía implícita que se pueda encontrar relacionada. En ningún caso, el Centro Criptológico Nacional puede ser considerado responsable del daño directo, indirecto, fortuito o extraordinario derivado de la utilización de la información y software que se indican incluso cuando se advierta de tal posibilidad.

AVISO LEGAL

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita del Centro Criptológico Nacional, bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares del mismo mediante alquiler o préstamo públicos.

ÍNDICE

ANEXO II ENTIDADES LOCALES	1
1. INTRODUCCIÓN	1
2. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LAS ENTIDADES LOCALES.....	1
3. TIPOS DE INFORMACIÓN HABITUALES EN ENTIDADES LOCALES.....	2
4. SERVICIOS HABITUALES EN ENTIDADES LOCALES.....	8
5. EJEMPLO. CASOS DE USO	13
5.1. SUBSISTEMA “GESTIÓN FINANCIERA”	14
5.2. SUBSISTEMA “SERVICIOS SOCIALES”	16
5.3. SUBSISTEMA “INSTALACIONES DEPORTIVAS”	17
5.4. CATEGORIZACIÓN DEL SISTEMA “AYUNTAMIENTO E.N.S.”	18

ANEXO II ENTIDADES LOCALES

1. INTRODUCCIÓN

1. Este anexo II establece, a título de ejemplo, unas pautas específicas que son aplicables a las entidades locales.
2. Los criterios de este anexo II detallan para las entidades locales, o extienden con criterios concretos más específicos, los criterios de valoración definidos en la guía CCN-STIC-803 de “Valoración de Sistemas”.
3. Incluye un **catálogo de tipos de información habituales en las entidades locales**, detallando un nivel de seguridad mínimo recomendado.
4. De igual modo, ofrece un **catálogo de servicios habituales prestados por las entidades locales**, detallando también para ellos un nivel de seguridad mínimo recomendado.
5. Las entidades locales pueden utilizar los catálogos de tipos de información y servicios directamente, extenderlos o personalizarlos según sus propias necesidades, obteniendo finalmente el inventario de los activos esenciales (información y servicios) debidamente valorados en cada dimensión, conforme se detalla en la guía CCN-STIC-803.
6. La vinculación posterior de esos activos esenciales a los sistemas de información, conforme se detalla en la guía CCN-STIC-803, permitirá determinar la categoría del sistema detallada para cada dimensión y, con ello, las medidas de seguridad mínimas que le serán de aplicación, teniendo en cuenta que la facultad para determinar la categoría del sistema corresponde al responsable del mismo.

2. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LAS ENTIDADES LOCALES

7. A la hora de valorar los activos esenciales de las entidades locales, debemos considerar que se trata de una administración con un número de competencias transferidas muy elevado, lo que origina una amplia diversidad de servicios y, consecuentemente, tipos de información a tratar.
8. Se consideran determinados criterios relacionados con tipos de información:
 - a. La naturaleza y objeto del tratamiento de determinados tipos de información pueden exigir aplicar medidas de un cierto nivel conforme al Real Decreto 1720/2007, lo que puede aconsejar la adopción de medidas del ENS como mínimo de nivel MEDIO en Confidencialidad, Integridad, Autenticidad y Trazabilidad.
 - b. Determinados tipos de información pueden ser especialmente relevantes para fines de transparencia y buen gobierno, de patrimonio público, históricos, estadísticos o de persecución de delitos, lo que puede aconsejar la adopción de las medidas como mínimo de nivel MEDIO en Integridad, Autenticidad y Trazabilidad.

- c. Determinados servicios pueden ser requeridos para el cumplimiento de obligaciones o de plazos estrictos por parte de los ciudadanos, restringiendo con ello los Tiempos de Recuperación Objetivo y, consecuentemente, requiriendo la adopción de medidas para reforzar su Disponibilidad.
9. Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, y de acuerdo con lo que se muestra en las tablas de las secciones siguientes, en la valoración para las entidades locales de los activos esenciales, según las distintas dimensiones de seguridad, asumiremos por defecto el nivel BAJO. La razón fundamental es que el impacto de una posible incidencia estará generalmente limitado, ya sea porque se circunscribe al entorno de la propia Entidad Local o porque el nivel de criticidad de determinados tipos de información y servicios de las entidades locales, en comparación con los de otras Administraciones Públicas, sea inferior.
10. No obstante, existen activos valorados como de nivel MEDIO para determinadas dimensiones. Fundamentalmente estos activos están condicionados por los criterios específicos anteriores.
11. Por lo tanto, aunque puedan existir subsistemas de categoría BÁSICA, los sistemas de las Entidades Locales deberían categorizarse como de categoría MEDIA, condicionados por la existencia de subsistemas de categoría MEDIA que los integrarían. Únicamente en casos especiales debería revisarse esta categorización al alza.

3. TIPOS DE INFORMACIÓN HABITUALES EN ENTIDADES LOCALES

12. Se incluye a continuación **un catálogo de tipos de información habituales en el ámbito de la administración local**, con una valoración recomendada en cada una de las dimensiones. Esta relación no pretende ser completa o exhaustiva, sino a título de ejemplo, que no diluyen la responsabilidad de las entidades afectadas en su deber de categorizar adecuadamente los sistemas de información concernidos.

Tabla1. Entidades Locales. Tipos de Información habituales.

TIPO DE INFORMACIÓN ¹	DESCRIPCIÓN	D P ²	LOPD	C	I	A	T
FEMP_I_1 Registro	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones presentados en el Ayuntamiento, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, cuando no incluya datos de salud o especialmente sensibles.	SÍ	B	M	M	M	M
FEMP_I_2 Personal	Gestión de personal, promoción y selección, formación de personal, acción social a favor de personal de las administraciones públicas, oposiciones y concursos, nóminas y prevención de riesgos.	SÍ	M	M	M	B	B
FEMP_I_3 Contable, Económica, Financiera y Presupuestaria	Gestión económica, fiscal y contable de la entidad local, comprendiendo la gestión de presupuestos, proveedores, tratamiento de los ingresos, ejecución del gasto, cobros y pagos, facturación, fiscal, patrimonial, deuda pública y tesorería.	SÍ	B	N/A B ³	M	M	M
FEMP_I_4 Tributaria y Recaudación	Hacienda Pública y gestión de administración tributaria (Gestión, recaudación e inspección de tributos propios y de participaciones en tributos del estado y comunidades autónomas, y otros ingresos de derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarias o precios públicos).	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_5 Padrón de Habitantes	Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio, constituyendo fuente para la elaboración del censo electoral, prueba de la residencia o domicilio en cesión.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_6 Patrimonio	Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio, constituyendo fuente para la elaboración del censo electoral, prueba de la residencia o domicilio en cesión o comunicación de datos a otras entidades u órganos administrativos públicos de acuerdo con la legislación, así como labor estadística pública.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_7 Responsabilidad	Expedientes de responsabilidad patrimonial, pudiendo incluir datos de salud relacionados	SÍ	A	M	M	M	M

¹ Los niveles en el RDLOPD son BÁSICO, MEDIO Y ALTO mientras que en el ENS los niveles de las dimensiones de seguridad (I Integridad, C Confidencialidad, A Autenticidad T Trazabilidad y D Disponibilidad) son BAJO, MEDIO Y ALTO.

² DP Datos personales

³ Puede no estar adscrita (N/A) en función de las normas sobre Transparencia en las AAPP.

TIPO DE INFORMACIÓN ¹	DESCRIPCIÓN	D P ²	LOPD	C	I	A	T
Patrimonial	con incidentes en la vía pública.						
FEMP_I_8 Contratación	Incluye información de proveedores y del objeto de la contratación.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_9 Catastro	Gestión del catastro municipal	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_10 Urbanismo	Incluye información sobre legalidad urbanística, licencias, permisos, autorizaciones o cédulas urbanísticas, proyectos y planeamiento urbanístico, conservación, rehabilitación, inspección técnica de edificios, cartografía municipal, etc. Incluyendo gestión tributaria o sancionadora derivada que pueda suponer protestas masivas, un daño reputacional importante o dificultar la investigación de delitos.	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_11 Movilidad Urbana	Incluye información sobre estacionamiento público, aparcamientos municipales, etc.	NO	N/A	B	B	B	B
FEMP_I_12 Videovigilancia de Tráfico	Incluye información sobre las cámaras de control del tráfico en la vía pública.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_13 Videovigilancia de Edificios	Incluye información sobre las cámaras de control del tráfico en edificios y el patrimonio municipal.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_14 Taxi	Licencias administrativas relacionadas con el servicio de Taxi Municipal	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_15 Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)	Quejas, reclamaciones y denuncias de los consumidores o usuarios ante las personas y/o organismos correspondientes. Ayuda y orientación para la protección de los intereses y derechos de los consumidores. Mediación. Formación y educación. Actividad inspectora. Fomento del asociacionismo. Edición y envío de publicaciones.	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_16 Comercios, Mercado, Ferias y Venta Ambulante	Relación de comercios e industrias locales, de puestos en el mercado, de licencias de ferias y de puestos de mercado no sedentario.	SÍ	M	B	M	M	M
FEMP_I_17 Actividades y Eventos Culturales y Deportivos	Incluye información sobre usuarios de actividades y eventos culturales y deportivos, incluyendo suscripciones y carnés, cuando no contengan información relativa a salud.	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_18 Ayudas, Subvenciones y Becas	Incluye la concesión de subvenciones, becas y ayudas económicas y de otra naturaleza, pudiendo incluir datos de salud y especialmente sensibles.	SÍ	A	M	M	M	M

TIPO DE INFORMACIÓN ¹	DESCRIPCIÓN	D P ²	LOPD	C	I	A	T
FEMP_I_19 Bibliotecas y Archivos	Incluye suscripción y uso de los servicios y gestión de la investigación histórica	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_20 Educación Infantil	Gestión administrativa y docente de las escuelas y otros centros y actividades de educación infantil municipales, incluyendo procesos de admisión y baremo, publicación de listados y matrícula.	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_21 Escuela de Música	Gestión administrativa y docente de la Escuela de Música municipal, sin inclusión de datos de salud o especialmente sensibles y referida a la práctica musical amateur.	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_22 Conservatorio de Música	Gestión administrativa y docente de la Escuela de Música municipal, sin inclusión de datos de salud o especialmente sensibles y referida a la práctica musical profesional.	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_23 Escuela Permanente de Adultos	Gestión administrativa y docente de la Escuela Permanente de Adultos, sin inclusión de datos de salud o especialmente sensibles.	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_24 Universidad Popular	Gestión administrativa y docente de la Escuela de Música municipal, sin inclusión de datos de salud o especialmente sensibles.	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_25 Políticas de Empleo	Incluye información de los servicios de inserción laboral y de empleo municipales.	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_26 Actividades de Certámenes y Concursos	Incluye datos de inscripción, actas, premios y reconocimientos de certámenes y concursos.	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_27 Asesoría y Mediación Jurídica	Incluye información relacionada con servicios de asesoría y mediación jurídica, pudiendo incluir información de salud o datos especialmente sensibles.	SÍ	A	M	M	M	M
FEMP_I_28 Gabinete Psicopedagógico Municipal	Asistencia psicopedagógica, cuando incluya datos de salud	SÍ	A	M	M	M	M
FEMP_I_29 Violencia de Género	Incluye información muy sensible relacionada con la violencia de género, incluyendo la gestión integral a la mujer maltratada y órdenes de protección.	SÍ	A	M/A	M	M	M
FEMP_I_30 Ayuda a domicilio y teleasistencia	Incluye información potencialmente de salud justificativa del servicio y de seguimiento.	SÍ	A	M	M	M	M
FEMP_I_31 Servicios Sociales	Incluye información sensible sobre personas de colectivos vulnerables como menores, tercera edad, movilidad reducida, inmigrantes, personas sin hogar, drogodependientes, etc.	SÍ	A	M	M	M	M
FEMP_I_32 Medio Ambiente	Incluye información sobre gestión del agua, contaminación acústica, ambiental, etc. Incluyendo gestión tributaria o sancionadora	SÍ	M	M	M	M	M

TIPO DE INFORMACIÓN ¹	DESCRIPCIÓN	D P ²	LOPD	C	I	A	T
	derivada.						
FEMP_I_33 Policía Local - Administrativa	Incluye la información necesaria para la gestión operativa de la Policía Local.	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_34 Policía Local - Comunicaciones	Comunicación a través de emisores y otros canales de información sensible relacionada con actuaciones policiales.	SÍ	A	M/A	M	M	M
FEMP_I_35 Policía Local – Fines Policiales	Incluye la información necesaria para la gestión operativa de la Policía Local.	SÍ	A	M/A	M	M	M
FEMP_I_36 Protección Civil	Registro de beneficiarios de servicios de protección civil, así como de afectados por servicios sanitarios y preventivos en acontecimientos públicos. Gestión del Voluntariado, su formación y divulgación.	SÍ	A	M	M	M	M
FEMP_I_37 Bomberos	Incluye la información necesaria para la gestión operativa de los Bomberos municipales.	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_38 Canal de Denuncias	Información sensible relacionada con el canal de denuncias o delación	SÍ	M	M/A	M/A	M/A	M/A
FEMP_I_39 Objetos Perdidos	Incluye información sobre los objetos perdidos y las partes que intervienen.	SÍ	B	B	B	B	B
FEMP_I_40 Cementerio y Servicios Funerarios	Inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, y servicios funerarios prestados, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos, que no incluya causa del fallecimiento u otro dato de salud.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_41 Registro de Entidades Ciudadanas	Registro de asociaciones y otras entidades o colectivos con fines no lucrativos de ámbito local, para su reconocimiento y el ejercicio de sus derechos, su fomento o apoyo, así como subvenciones o ayudas económicas a favor de éstas.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_42 Bodas Civiles	Registro de bodas civiles incluyendo celebración, asignación de miembro de la corporación local, tasa y comunicación al Registro Civil.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_43 Uniones de Hecho	Inscripciones y certificaciones necesarias para el reconocimiento de derechos a los miembros de la unión.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_44 Registro de Bienes e Intereses	Referente a miembros de la corporación local.	SÍ	M	M	M	M	M

TIPO DE INFORMACIÓN ¹	DESCRIPCIÓN	D P ²	LOPD	C	I	A	T
FEMP_I_45 Animales de Compañía	Registro de animales de compañía sin considerar datos de salud de aquellos con quienes convive.	SÍ	B	B	M	M	M
FEMP_I_46 Animales peligrosos	Registro de animales peligrosos, incluyendo información de aquellos con quienes convive.	SÍ	A	M	M	M	M
FEMP_I_47 Registros (logs) de Acceso a Internet	Datos de los accesos a Internet a través de redes proporcionadas por la entidad local, incluyendo registros de acceso.	SÍ	M	M	M	M	M
FEMP_I_48 Centros Asistenciales – Salud	Datos de salud gestionados por centros asistenciales o de salud municipales.	SÍ	A	M	M	M	M
FEMP_I_49 Grabación de Plenos y Actos Municipales	Grabaciones de los Plenos Municipales y otros actos relevantes.	SÍ	B	N/A	M	M	M

4. SERVICIOS HABITUALES EN ENTIDADES LOCALES

13. Se incluye a continuación **un catálogo de servicios habituales en el ámbito de las entidades locales** que tienen identidad propia con independencia de los medios que se empleen para su prestación, asumiendo el organismo que los presta unas obligaciones con respecto a los mismos. Esta relación no pretende ser completa o exhaustiva, sino a título de ejemplo, y que no diluyen la responsabilidad de las entidades afectadas en su deber de categorizar adecuadamente los sistemas de información concernidos.

Tabla 2. Entidades Locales. Servicios habituales.

Grupo de Servicios	Servicios	Notas	D ⁴
FEMP_01 General	FEMP_01_01 Registro General y Electrónico de Entrada y Salida	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones presentados en el Ayuntamiento, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.	M
	FEMP_01_02 Expedientes	Gestión unificada de Expedientes administrativos de diversa naturaleza.	M
	FEMP_01_03 Archivo	Conservación y consulta de los documentos recibidos y producidos por la entidad local.	M
	FEMP_01_04 Licitación Electrónica y Perfil del Contratante	Gestión de la información pública que sobre un proceso de contratación debe facilitarse a través de internet.	M
	FEMP_01_05 Carpeta Ciudadana	Parte de la Sede Electrónica para acceso unificado a los distintos servicios electrónicos.	M
	FEMP_01_06 Quejas y Sugerencias	Notificación telemática y seguimiento de las mismas.	B
	FEMP_01_07 Denuncias	Servicios que permitan la tramitación telemática de denuncias en muy diversos ámbitos que potencialmente puedan requerir atención urgente: Urbanismo, Emergencias, Seguridad, Medio Ambiente, ... Incluye también el Canal de Denuncias, Canal de Delación o Canal Ético como parte del sistema de Prevención de Delitos.	M
	FEMP_01_08 Portal de Transparencia	Portal orientado al cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno en la entidad local.	M
	FEMP_01_09 Boletín Oficial del Municipio	Acceso al Boletín Oficial.	M
	FEMP_01_10 Avisos y Notificaciones	Acceso a los avisos y notificaciones "informales" (sobre funcionamiento del servicio, interrupciones programadas, etc.).	B
FEMP_02 Economía y Hacienda	FEMP_02_01 Intervención	Control y fiscalización interna de la gestión económica, financiera y presupuestaria.	M

⁴ D Disponibilidad

	FEMP_02_02 Gestión Tributaria	Gestión de inspección y trámites relacionados con tributos y otros ingresos de derecho público.	M
	FEMP_02_03 Tesorería	Gestión de los recursos financieros, incluyendo dinero, valores o créditos por operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias.	M
	FEMP_02_04 Presupuesto	Planificación y gestión de los ingresos y gastos consignados a las distintas partidas presupuestarias.	M
FEMP_03 Personal	FEMP_03_01 Personal	Gestión del personal interno (vacaciones, bajas, consultas, etc.).	B
	FEMP_03_02 Bolsa de Empleo Público	Gestión y publicación de ofertas de empleo público de personal de la entidad local.	M
FEMP_04 Contratación y Empleo	FEMP_04_01 Bolsa de Trabajo	Publicación de ofertas de trabajo de la entidad local o terceros en el portal municipal, incluyendo la posible inscripción a los mismos.	B
	FEMP_04_02 Agencia de Desarrollo Local	Orientación Laboral y búsqueda de empleo a personas desempleadas mediante itinerarios individuales o programas especializados.	B
FEMP_05 Cultura, Ocio, Educación y Deporte	FEMP_05_01 Instalaciones	Gestión de la programación, disponibilidad y reservas.	B
	FEMP_05_02 Eventos y Actividades	Solicitudes, inscripciones y participación en actividades culturales, educativas y deportivas.	B
	FEMP_05_03 Premios y Certámenes	Solicitudes, inscripciones, participación, finalistas y ganadores.	B
	FEMP_05_04 Escuelas Municipales	Preinscripción, admisión, inscripción y gestión docente de la escuela en educación no reglada.	B
	FEMP_05_05 Conservatorio de Música	Preinscripción, admisión, inscripción y gestión docente, incluyendo expedientes académicos oficiales de educación profesional.	M
	FEMP_05_06 Biblioteca	Consulta y préstamos de libros y otros soportes multimedia.	B
	FEMP_05_07 Ayudas y Subvenciones	Gestión (solicitud, concesión, etc.) de las mismas, pudiendo suponer el incumplimiento de plazos legales y de obligaciones económicas y de otros tipos.	M
FEMP_06 Urbanismo	FEMP_06_01 Vivienda Municipal	Consultas, solicitudes, concesiones, etc. que puedan suponer un daño reputacional importante.	M
	FEMP_06_02 Planeamiento Urbanístico	Consultas sobre los planes de ordenamiento y otras actuaciones urbanísticas que puedan suponer un daño reputacional importante o dificultar la investigación de delitos.	M

	FEMP_06_03 Obras Públicas	Gestión de obras públicas que puedan suponer un daño reputacional importante o dificultar la investigación de delitos.	M
FEMP_07 Consumo y Comercio	FEMP_07_01 Licencias, Permisos Comerciales y Solicitudes de Venta ambulante	Gestión (solicitud, concesión, etc.) de las mismas, pudiendo suponer el incumplimiento de plazos legales y de obligaciones económicas y de otros tipos.	M
	FEMP_07_02 Promoción Empresarial	Promoción de empresas, comercios o productos locales y del emprendedor.	B
	FEMP_07_03 Solicitud de inspección y control	Solicitud de inspección o análisis de muestras, de composición, de calidad y otros.	M
FEMP_08 Seguridad	FEMP_08_01 Bomberos	Gestión interna e Informe de Actuaciones.	M
	FEMP_08_02 Policía Municipal	Gestión interna e Informe de Actuaciones.	M
	FEMP_08_03 Agentes de Movilidad	Gestión interna e Informe de Actuaciones.	M
	FEMP_08_04 Protección Civil	Gestión interna e Informe de Actuaciones.	M
	FEMP_08_05 SAMUR	Gestión interna e Informe de Actuaciones.	M
	FEMP_08_06 Video vigilancia de Tráfico	Cámaras de control del tráfico en la vía pública.	M
	FEMP_08_07 Video vigilancia de Edificios	Cámaras de control del tráfico en edificios y el patrimonio municipal.	M
FEMP_09 Padrón e Información Personal	FEMP_09_01 Domicilio (alta, cambio, baja, actualización)	Gestión de información domiciliaria.	M
	FEMP_09_02 Certificado de Empadronamiento	Obtención del Certificado de Empadronamiento.	M
	FEMP_09_03 Censo Electoral	Gestión del Censo Electoral.	M
FEMP_10 Participación ciudadana	FEMP_10_01 Asociacionismo	Gestión de participación en entidades asociativas.	B
	FEMP_10_02 Voluntariado	Gestión de participación en actividades de voluntariado.	B
FEMP_11 Salud	FEMP_11_01 Prevención y Salud	Inscripción y gestión de servicios de prevención y tratamiento de la salud, así como de asistencia.	M
	FEMP_11_02 Animales domésticos	Registro de animales domésticos.	B
	FEMP_11_03 Cementerios y servicios funerarios	Gestión del servicio de cementerio y servicios funerarios municipales.	B
FEMP_12 Servicios Sociales	FEMP_12_01 Asistencia a domicilio y teleasistencia	Servicios críticos que puedan entrañar un riesgo para la salud.	M

	FEMP_12_02 Atención a colectivos vulnerables	Servicios a personas en riesgo de exclusión social.	M
	FEMP_12_03 Violencia de Género	Servicios críticos que puedan suponer un riesgo para la integridad de la persona.	M
FEMP_13 Vía Pública	FEMP_13_01 Estacionamiento	Gestión del estacionamiento público en zonas reservadas, aparcamientos públicos, etc.	M
	FEMP_13_02 Grúa	Servicio de Grúa Municipal.	B
	FEMP_13_03 Objetos Perdidos	Declaración, publicidad y recuperación de Objetos Perdidos	B
	FEMP_13_04 Taxi municipal	Consultas y gestión del servicio de Taxi Municipal.	B
FEMP_14 Medio Ambiente	FEMP_14_01 Aguas municipales	Gestión de las aguas y potencialmente de abonados al servicio.	B
	FEMP_14_02 Limpieza y recogida de residuos	Gestión de la limpieza y solicitudes de recogida.	B
FEMP_15 Nuevas Tecnologías	FEMP_15_01 Web Municipal	Sitio web municipal que generalmente proporciona el acceso al resto de servicios de la entidad local.	M
	FEMP_15_02 Ciudad inteligente (Smart City)	Gestión integral del municipio en base a tecnologías de procesamiento masivo de datos en tiempo real.	M/A
	FEMP_15_03 Acceso Público a Internet	Servicio público de acceso a Internet en centros municipales o en zonas públicas, incluido a través de redes Wi-Fi y redes locales.	M
	FEMP_15_04 Arregla mi calle (FixMyStreet)	Servicios de avisos de Limpieza, Reparación y Recogida a través de plataformas y redes sociales.	M
	FEMP_15_05 Grabación de Plenos	Grabación, reproducción y emisión de Plenos Municipales y otros actos relevantes.	M

5. EJEMPLO. CASOS DE USO

14. Consideramos a modo de ejemplo una Entidad Local que necesita valorar su Sistema que, a su vez, se compone de tres subsistemas (entre otros):
 - a. Subsistema de Gestión Financiera: cuya finalidad es la gestión de la tributación, recaudación, patrimonio, contabilidad y estado financiero de la entidad local. Se contrata como servicio en la nube (*Cloud*) a un tercero (Diputación o un proveedor de servicios privado).
 - b. Subsistema de Servicios Sociales: siendo su función la prestación de servicios a colectivos en riesgo de exclusión social o especialmente vulnerables.
 - c. Subsistema de Instalaciones Deportivas: permitiendo la gestión de estas instalaciones y su reserva.
15. Según se han definido estos subsistemas, el Responsable de la Información y el de los Servicios (o el Responsable de la Seguridad si va a hacerle una propuesta a estos) consulta los catálogos de Tipos de Información y de Servicios de este anexo e identifica los activos esenciales (información y servicios) que se engloban dentro de cada uno de los dos subsistemas.

5.1. SUBSISTEMA “GESTIÓN FINANCIERA”

16. En nuestro caso y a modo de ejemplo (sin intención de que la solución planteada sea única y/o precisa), se decide que los activos afectados sean los siguientes:

SUBSISTEMA “GESTIÓN FINANCIERA”						
Denominación del Activo	Tipo ⁸	C ⁹	I	D	A	T
FEMP_I_3 Contable, Económica, Financiera y Presupuestaria	Información	B	M		M	M
FEMP_I_4 Tributaria y Recaudación	Información	M	M		M	M
FEMP_I_6 Patrimonio	Información	B	M		M	M
FEMP_I_8 Contratación	Información	B	M		M	M
FEMP_02_01 Intervención	Servicio			M		
FEMP_02_02 Gestión Tributaria	Servicio			M		
FEMP_02_03 Tesorería	Servicio			M		
FEMP_02_04 Presupuesto	Servicio			M		
Valor máximo del nivel registrado en las dimensiones de seguridad		M	M	M	M	M
CATEGORÍA MEDIA [C=M, I =M, D=M, A=M, T=M]						

Figura 1. Categorización del subsistema “Gestión Financiera” a partir de las tablas del Anexo II.

17. El Comité STIC realiza un análisis más profundo de la valoración, e interpretando los criterios generales expuestos en la tabla 1 de la presente guía, determina conveniente aplicar las medidas de nivel MEDIO en Confidencialidad a todos los Tipos de Información gestionados por el subsistema.
18. Considerando que su administración técnica va a estar totalmente delegada en un tercero que lo prestará en modo servicio (SaaS – Software as a Service) y que éste va a concentrar un elevado nivel de riesgo para la entidad local, el

⁸ Tipo: Información o Servicio.

⁹ C (Confidencialidad), I (integridad), D (Disponibilidad), A (Autenticidad) y T (Trazabilidad). Por cada dimensión de seguridad se elegirá entre los niveles Bajo, Medio, Alto o N/A (No adscrito a ningún nivel).

Comité STIC determina que debe exigirse al proveedor la adopción de las medidas correspondientes a nivel ALTO en Disponibilidad, con independencia de la valoración interna realizada. Esta decisión es un ejemplo de lo comentado en el párrafo 41 del cuerpo principal de la guía CCN-STIC-803:

“Hay servicios que son críticos en ciertos días del mes o del año, mientras que el resto del tiempo es menos importante. Los responsables deben ajustar las medidas de seguridad a la criticidad en cada momento. Por ejemplo, pueden contratarse servicios alternativos durante los periodos críticos, o elevar el nivel de servicio (SLA⁵) del Acuerdo requerido a proveedores”.

19. Conforme al apartado 5.4 TERCERAS PARTES de la guía CCN-STIC-803, se le transmite al tercero la siguiente valoración por dimensión, condicionando las medidas de seguridad mínimas exigibles:

CATEGORÍA ALTA: [(Confidencialidad = MEDIO, Integridad = MEDIO,
Disponibilidad = ALTO, Autenticidad = MEDIO, Trazabilidad = MEDIO)].

20. Por todo lo anterior, la Entidad Local determina requerir al tercero (tanto si es la Diputación Provincial como un operador privado) el Certificado de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, verificando en todo momento:
 - a. que el alcance certificado coincide con el objeto de la prestación del servicio.
 - b. y que el nivel para cada dimensión del sistema o subsistema certificado corresponde como mínimo a los comunicados como exigibles.

⁵ Service Level Agreement (en español, Acuerdo de Nivel de Servicio ANS)

5.2. SUBSISTEMA “SERVICIOS SOCIALES”

21. En nuestro caso y a modo de ejemplo (sin intención de que la solución planteada sea única y/o precisa), se decide que los activos afectados sean los siguientes:

SUBSISTEMA “SERVICIOS SOCIALES”						
Denominación del Activo	Tipo ⁸	C ⁹	I	D	A	T
FEMP_I_30 Ayuda a Domicilio y Telesistencia	Información	M	M		M	M
FEMP_I_31 Servicios Sociales	Información	B	B		B	B
FEMP_12_01 Asistencia a Domicilio y Telesistencia	Servicio			M		
FEMP_12_02 Atención a Colectivos Vulnerables	Servicio			M		
FEMP_12_02 Violencia de Género	Servicio			M		
Valor máximo del nivel registrado en las dimensiones de seguridad		M	M	M	M	M
CATEGORÍA MEDIA [C=M, I=M, D=M, A=M, T=M]						

Figura 2. Categorización del subsistema “Servicios Sociales”

22. El Comité STIC considera que el subsistema utilizado actualmente puede no cumplir con el nivel de madurez exigido a las medidas de seguridad requeridas por lo que determina iniciar un análisis diferencial específico de ese subsistema que permita conocer el estado detallado de las mismas. Sin embargo, ratifica la categoría y el valor asignado a las dimensiones de seguridad.

⁸ Tipo: Información o Servicio.

⁹ C (Confidencialidad), I (integridad), D (Disponibilidad), A (Autenticidad) y T (Trazabilidad). Por cada dimensión de seguridad se elegirá entre los niveles Bajo, Medio, Alto o N/A (No adscrito a ningún nivel).

5.3. SUBSISTEMA “INSTALACIONES DEPORTIVAS”

23. En nuestro caso y a modo de ejemplo (sin intención de que la solución planteada sea única y/o precisa), se decide que los activos afectados sean los siguientes:

SUBSISTEMA “INSTALACIONES DEPORTIVAS”						
Denominación del Activo	Tipo ⁸	C ⁹	I	D	A	T
FEMP_I_17 Actividades y Eventos	Información	B	B		B	B
FEMP_I_26 Actividades de Certámenes y Concursos	Información	B	B		B	B
FEMP_05_01 Instalaciones	Servicio			B		
FEMP_05_03 Premios y certámenes	Servicio			B		
Valor máximo del nivel registrado en las dimensiones de seguridad		B	B	B	B	B
CATEGORÍA BÁSICA [C=B, I= B, D= B, A= B, T= B]						

Figura 3. Categorización del subsistema “Instalaciones Deportivas”

24. El Comité STIC considera adecuada la categorización obtenida.

⁸ Tipo: Información o Servicio.

⁹ C (Confidencialidad), I (integridad), D (Disponibilidad), A (Autenticidad) y T (Trazabilidad). Por cada dimensión de seguridad se elegirá entre los niveles Bajo, Medio, Alto o N/A (No adscrito a ningún nivel).

5.4. CATEGORIZACIÓN DEL SISTEMA “AYUNTAMIENTO E.N.S.”

25. Finalmente, considerando los valores obtenidos para los tres subsistemas, obtendríamos la siguiente valoración global, en el caso que se determinara unificarlos en un único sistema:

SISTEMA “AYUNTAMIENTO E.N.S.”					
Denominación del Subsistema	C	I	D	A	T
Gestión Económico-Financiera	M	M	A	M	M
Servicios Sociales	M	M	M	M	M
Instalaciones Deportivas	B	B	B	B	B
Valor máximo del nivel registrado en las dimensiones de seguridad	M	M	A	M	M
CATEGORÍA ALTA [C=M, I =M, D=A, A=M, T=M]					

Figura 4. Categorización global del sistema “Ayuntamiento E.N.S.”

26. Con independencia de la categorización global del Sistema, si la entidad local mantiene su decisión de segmentación en tres subsistemas, únicamente deberá proceder a:
- a. Exigir al tercero (Diputación u Operador Privado) que proporciona el subsistema “Gestión Económico-Financiera” la certificación en categoría ALTA para las dimensiones (Confidencialidad = MEDIO, Integridad = MEDIO, Disponibilidad = ALTO, Autenticidad = MEDIO, Trazabilidad = MEDIO). Por tanto, serán exigibles las medidas de nivel ALTO solo en Disponibilidad, siendo suficiente con las requeridas para nivel MEDIO en el resto de dimensiones.
 - b. Certificar obligatoriamente el subsistema de “Servicios Sociales” al ser de categoría MEDIA.
 - c. Como mínimo, realizar por sí mismo una autoevaluación que conlleve en caso de superarla la expedición de una Declaración de Conformidad del subsistema “Instalaciones Deportivas”, de categoría BAJA, aunque se recomienda se considere también su certificación externa, aprovechando posibles sinergias de la certificación conjunta con otros subsistemas.