SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DA COMISIÓN INFORMATIVA DE PROXECTOS EUROPEOS, MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA, ADMINISTRATIVA E AXENDA DIXITAL

En Pontevedra, no Pazo Provincial, sendo as doce horas e oito minutos do día dezanove de setembro do ano dous mil vinte e cinco, asistiron os sres./as. deputados/as seguintes:

Don Ricardo Martínez Chantada
Don Roberto José Álvarez Carrero
Dona Belén Cachafeiro Anta, en substitución de Dona Luisa María Sánchez Méndez
Don Rafael Domínguez Artime
Don Jorge Cubela López
Dona María Pilar Ramallo Vázquez
Don Manuel Alejandro Lorenzo Alonso
Don Jesús Vázquez Almuiña
Don Javier Tourís Romero, por vacante
Don Gorka Gómez Díaz
Don Javier Iglesias Mougán
Dona Digna Rosa Rivas Gómez
Don Paco Ferreira González
Don Gregorio Luis Agís Gómez
Dona Nuria Rodríguez Rodríguez
Dona Beatríz Lomba Rodríguez
Dona María Ortega Iñarrea

Actuou como presidente da Comisión Informativa Don Ricardo Martínez Chantada, actuando como secretario Don Luis Feijoo García.

Aberta a sesión pola Sr. presidente, pásase ao estudo da Orde do Día, adoptándose os seguintes acordos:

1. Aprobación do borrador da acta da reunión extraordinaria do 5 de setembro de 2025 (**Exp. 2023057882**).

Por unanimidade dos asistentes apróbase a acta da anterior sesión, ordinaria, do día cinco de setembro de dous mil vinte e cinco.

2. Ditaminar a aprobación da Política de Seguridade da Información da Deputación de Pontevedra (Expte. nº **2025041023**).

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

Entrando a valorar o asunto obxecto de ditame, de conformidade co establecido nos artigos 123 e 126 do R.D. 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, sométese ao Ditame da Comisión Informativa de Proxectos Europeos, Modernización Tecnolóxica, Administrativa e Axenda Dixital a seguinte proposta de acordo antes da súa elevación ao Pleno:

<<Visto o proxecto de Política de Seguridade da Información da Deputación de Pontevedra elaborado conxuntamente pola Secretaría Xeral e o Servizo de Novas Tecnoloxías.

Visto o informe xurídico do asesor xurídico de administración electrónica do 2 de setembro de 2025 e da dilixencia da Intervención do 4 de setembro de 2025.

Vista a súa aprobación interna polo Comité de Seguridade da Información na súa sesión ordinaria do 15 de setembro de 2025.

Por todo o anterior,

PROPONSE Á COMISIÓN INFORMATIVA DE PROXECTOS EUROPEOS, MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA, ADMINISTRATIVA E AXENDA DIXITAL

Ditaminar o expediente e, en consecuencia, elevar ao órgano competente, a aprobación da Política de Seguridade da Información da Deputación de Pontevedra que se recolle a continuación:

"POLÍTICA DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA

ÍNDICE

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

1. Aprobación e entrada en vigor

Este texto foi elaborado, conxuntamente, polos servizos de Novas Tecnoloxías e Secretaría Xeral e sometido á súa aprobación formal polo Comité de Seguridade da Información na súa sesión do día 15 de setembro de 2025.

Esta Política de seguridade da información foi aprobada polo Pleno da Deputación de Pontevedra na súa sesión ordinaria do [o] de [o] de 2025, e será efectiva desde a súa publicación no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* ata que sexa substituída por un novo texto.

2. Introdución

Na actualidade, os sistemas dixitais constitúen a infraestrutura invisible que sostén gran parte da actividade das administracións públicas. A información, os datos e as ferramentas tecnolóxicas forman xa parte esencial da engrenaxe institucional, o que converte a ciberseguridade nun piar estratéxico para garantir a estabilidade e a eficacia da acción pública.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

As entidades locais, como as administracións máis próximas á cidadanía, teñen un papel decisivo na prestación de servizos e na xestión do territorio. Con todo, este papel vese hoxe condicionado por un reto transversal e crecente: a ciberseguridade. Estas organizacións deben manter a continuidade, calidade e protección dos servizos que ofrecen, á vez que afrontan a realidade de operar con recursos limitados nunha contorna cada vez máis exposta a ameazas tecnolóxicas sofisticadas e persistentes.

A acelerada dixitalización e a adopción de tecnoloxías de alto impacto coma a intelixencia artificial (IA) e a analítica avanzada están a representar avances incuestionables en eficiencia, accesibilidade e transparencia. Con todo, tamén abriron novas vías a riscos antes inexistentes. Os ciberataques a concellos e deputacións xa non son meras hipóteses ou casos illados, senón incidencias recorrentes capaces de interromper servizos esenciais, expoñer información sensible e erosionar a confianza cidadá nas institucións democráticas.

A citada dixitalización e adopción de tecnoloxías, a analítica avanzada de datos, a computación na nube ou as plataformas de goberno electrónico, están a supoñer avances incuestionables en termos de eficiencia operativa, accesibilidade cidadá e transparencia institucional. Con todo, esta transformación dixital incrementou de maneira exponencial a superficie de exposición a ciberameazas. Entre os riscos máis recorrentes que lles afectan aos concellos e ás deputacións atópanse os ataques de *ransomware,* que paralizan a prestación de servizos esenciais; as campañas de *phishing* e de enxeñaría social dirixidas ao persoal administrativo; as fugas ou accesos indebidos a información sensible; e os ataques de denegación de servizo (DDoS), que comprometen a dispoñibilidade dos sistemas críticos. A reiteración deste tipo de incidencias evidencia que a ciberseguridade se converteu nun elemento estratéxico para garantir a continuidade dos servizos públicos, salvagardar os datos da cidadanía e preservar a confianza nas institucións democráticas.

Por iso, a lexislación vixente imponlles ás administracións a obriga de establecer medidas organizativas e tecnolóxicas adecuadas para protexer os seus sistemas e responder ante incidencias. No artigo 12 do Real decreto 311/2022, que regula o Esquema Nacional de Seguridade (ENS), esíxeselles ás entidades locais políticas de seguridade baseadas na xestión de riscos, a mellora continua e a asignación clara de responsabilidades.

A este marco súmase a Directiva (UE) 2022/2555 (NIS2), que reforza a necesidade de contar con estruturas internas capaces de avaliar riscos, desenvolver plans de continuidade e asegurar unha resposta eficaz fronte a incidencias. Esta norma salienta a importancia dunha gobernanza efectiva e multidisciplinar, e recomenda que os órganos directivos dispoñan de información actualizada sobre o nivel de risco e as medidas adoptadas.

En liña con estas esixencias, a Deputación de Pontevedra, coa Resolución presidencial núm. 2025006016, de 15 de xullo de 2025, creaba o Comité de Seguridade da Información como órgano interno de coordinación para o seguimento e o impulso da Política de seguridade da información na Deputación, no marco do ENS, e acordaba, ademais, a elaboración desta Política de seguridade da información.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

Con estes antecedentes, esta Política de seguridade da información da Deputación concíbese como o instrumento que define e organiza a forma na que se aplicarán os requisitos do ENS, asegurando que os mecanismos e procedementos se implanten de maneira coherente co Regulamento (UE) 2016/679, xeral de protección de datos, co obxectivo final de consolidar un marco estable que garanta a seguridade, calidade e fiabilidade dos servizos públicos dixitais ofrecidos pola Deputación de Pontevedra.

3. Misión da Deputación de Pontevedra

A Deputación de Pontevedra, como entidade local con personalidade xurídica plena, exerce as súas competencias en réxime de autonomía, facendo uso da súa potestade de autoorganización para desenvolver as súas funcións de acordo cos principios de eficacia, eficiencia, transparencia, descentralización, desconcentración, coordinación e servizo á cidadanía, con pleno sometemento á legalidade vixente.

No ámbito específico da seguridade da información, a misión institucional oriéntase a garantir que todos os sistemas, datos, comunicacións e servizos dixitais baixo a responsabilidade da Deputación se xestionen de forma segura, fiable e conforme aos estándares normativos establecidos polo ENS, a Directiva (UE) 2022/2555 (NIS2) e a demais normativa aplicable.

Para iso, adóptanse medidas técnicas, organizativas e procedementais que permitan acadar os seguintes obxectivos:

- Protexer a confidencialidade, integridade, dispoñibilidade, autenticidade e rastrexabilidade da información.
- Establecer procesos de xestión de riscos que identifiquen, avalíen e mitiguen as ameazas e vulnerabilidades que poidan afectar os activos de información.
- Implantar mecanismos de prevención, detección, resposta e recuperación ante incidencias de seguridade, garantindo a continuidade dos servizos esenciais e minimizando o impacto de calquera eventualidade.
- Promover, mediante a formación continua e a concienciación en boas prácticas, a cultura de seguridade en todo o persoal, incluídos provedores e terceiros que accedan a sistemas ou datos institucionais.

Nas súas relacións coa cidadanía e con outras administracións, a Deputación de Pontevedra integrará a seguridade como un elemento clave para a confianza dixital, asegurando que a utilización das tecnoloxías da información e a comunicación (TIC) contribúa á mellora continua da calidade dos servizos públicos, á plena efectividade dos dereitos das persoas e a unha interacción transparente e participativa.

A misión da Deputación neste ámbito non se limita a cumprir coas obrigas legais, senón que busca anticiparse ás ameazas emerxentes, adaptando continuamente as súas políticas, procedementos e tecnoloxías para unha contorna dixital segura, resiliente e aliñada cos obxectivos estratéxicos da institución.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

4. Alcance

A Política de seguridade da información da Deputación de Pontevedra aplicarase aos sistemas de información que están relacionados co exercicio de dereitos por medios electrónicos, co cumprimento de deberes por medios electrónicos ou co acceso á información ou ao procedemento administrativo e que se atopan dentro do ámbito de aplicación do ENS.

5. Marco normativo

A Política de seguridade da información da Deputación de Pontevedra apóiase nun conxunto de normas e directrices que constitúen a base legal e técnica para a súa aplicación. Entre as máis relevantes atópanse as seguintes:

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
- Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
- Real decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello (Regulamento xeral de protección de datos).
- Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Regulamento da administración electrónica da Deputación.
- Guías de seguridade do CCN, que serán de aplicación para mellorar o cumprimento do establecido no ENS.
- A demais normativa sectorial, autonómica ou local que resulte de aplicación.

Dado que o marco xurídico en materia de seguridade da información está en constante evolución, a Deputación manterá un espazo web de referencia onde se poderá consultar en todo momento a relación actualizada de normas aplicables e as súas posibles modificacións:

Ligazón permanente: https://www.depo.gal/seguridad-informacion/normativa

6. Principios básicos

Os principios básicos son as directrices fundamentais de seguridade que deben terse sempre presentes en calquera actividade relacionada co uso dos activos de información.

A seguridade da información ten como finalidade última garantir que a organización pode cumprir os seus obxectivos, desenvolver as súas funcións e exercer as súas competencias de

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

maneira fiable, apoiándose para iso en sistemas de información seguros e nun uso responsable dos datos que xestiona.

En consecuencia, a xestión da seguridade da información no ámbito da Deputación de Pontevedra deberá rexerse polos principios básicos que se recollen a continuación:

6.1. Seguridade como proceso integral

A seguridade da información concíbese como un proceso integral e continuo que abarca os aspectos técnicos, humanos, materiais e organizativos vinculados aos sistemas de información. Non debe abordarse como unha actuación illada ou puntual, senón como parte inseparable da xestión ordinaria, presente desde a fase de deseño e ao longo de todo o ciclo de vida dos sistemas.

6.2. Xestión da seguridade baseada nos riscos

A xestión de riscos constitúe un compoñente esencial da seguridade da información. A súa finalidade é manter unha contorna controlada, reducindo os riscos a niveis aceptables mediante a aplicación de medidas proporcionais e eficaces. Estas medidas deberán equilibrar a natureza dos datos e tratamentos, a probabilidade e o impacto dos riscos identificados, e o custo e eficacia das solucións aplicadas.

En particular, ao avaliar os riscos deberanse considerar de forma específica aqueles derivados do tratamento de datos persoais, conforme ao marco legal vixente en materia de protección de datos.

6.3. Prevención, detección, resposta e conservación

Prevención

Débese previr, na medida do posible, que a información ou os servizos que se xestionan se vexan comprometidos por incidencias de seguridade. Para iso, implementaranse, polo menos, as medidas de seguridade mínimas establecidas polo ENS, así como aqueles controis adicionais que se consideren necesarios en función da evolución das ameazas e os riscos.

Estes controis deberán estar claramente definidos, documentados e actualizados, como parte do compromiso institucional coa mellora continua. Para garantir o cumprimento efectivo desta política deberase realizar o seguinte:

- Autorizar os sistemas antes da súa posta en funcionamento.
- Avaliar periodicamente a seguridade, incluíndo os cambios de configuración habituais.
- Solicitar revisións externas co fin de obter unha avaliación independente.

Detección

A Deputación de Pontevedra establecerá controis de operación nos seus sistemas de información co fin de detectar posibles anomalías na prestación dos servizos.

Cando se identifiquen desviacións significativas respecto dos parámetros definidos como normais sobre a existencia de liñas de defensa activaranse os mecanismos de detección, análise

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

e informe necesarios, garantindo que a información lles chegue con regularidade ás persoas responsables designadas.

Resposta

A Deputación de Pontevedra dispón de mecanismos específicos para responder de forma eficaz ante incidencias de seguridade que poidan afectar os seus sistemas de información ou os servizos que presta. Así mesmo, desígnanse puntos de contacto responsables de canalizar as comunicacións relativas a incidencias detectadas, tanto no seo da propia Deputación coma para os concellos da provincia.

Como parte deste enfoque, establécense protocolos de intercambio de información sobre incidencias, que inclúen a coordinación bidireccional cos Equipos de Resposta a Emerxencias CSIRT do CCN–CERT ou a Rede Nacional de SOC, ou outras entidades competentes, garantindo así unha xestión áxil, coherente e colaborativa ante calquera situación que poida comprometer a seguridade.

Conservación

O sistema de información da Deputación de Pontevedra garante a conservación dos datos e a información en soporte electrónico, asegurando a súa dispoñibilidade, integridade e autenticidade ao longo do tempo.

Así mesmo, vélase polo mantemento operativo dos servizos vinculados á información dixital durante todo o seu ciclo de vida, mediante un deseño adecuado e a aplicación de procedementos que permitan preservar o patrimonio dixital da Deputación como parte esencial da súa función pública.

6.4. Existencia de liñas de defensa

O sistema de información da Deputación de Pontevedra contará cunha estratexia de protección en capas, deseñada para que, en caso de que unha delas sexa comprometida, poidan activarse medidas que mitiguen a incidencia e eviten a súa propagación. Este enfoque reduce a probabilidade de que o sistema sexa afectado no seu conxunto e minimiza o impacto global.

Estas liñas de defensa articularanse mediante un conxunto coherente de medidas organizativas, físicas e lóxicas, integradas na operativa habitual e aliñadas cos principios do ENS.

6.5. Vixilancia continua e reavaliación periódica

Establécese un modelo de vixilancia continua que permita detectar comportamentos anómalos e dar unha resposta oportuna ante posibles ameazas. A avaliación constante do estado de seguridade dos activos facilitará a identificación de vulnerabilidades e deficiencias na configuración dos sistemas.

As medidas de seguridade serán revisadas e actualizadas periodicamente co fin de manter a súa eficacia fronte á evolución dos riscos e os contornos tecnolóxicos. En caso necesario, poderá

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

abordarse unha reformulación integral da estratexia de seguridade, garantindo así unha adaptación dinámica e sostida no tempo.

6.6. Diferenciación de responsabilidades

A xestión da seguridade da información require unha asignación clara, estruturada e diferenciada de responsabilidades entre os distintos órganos e perfís implicados no tratamento e custodia dos sistemas e servizos de información. Esta diferenciación ten como finalidade garantir unha gobernanza eficaz, evitar conflitos de interese e asegurar que cada actor actúe dentro do ámbito das súas competencias, contribuíndo de forma coordinada ao cumprimento dos obxectivos de seguridade.

Na organización da Deputación de Pontevedra, as responsabilidades en materia de seguridade distribúense de acordo co modelo establecido no ENS, e distínguense funcións de goberno, supervisión e operación. Cada un destes niveis asume atribucións específicas conforme ao recollido nesta política e nos procedementos que a desenvolven.

A correcta identificación de roles, a formalización dos nomeamentos e a existencia de mecanismos de coordinación interfuncional son elementos clave para asegurar unha actuación eficaz, responsable e aliñada cos principios de seguridade da información.

7. Requisitos mínimos

A Deputación de Pontevedra adoptará as medidas técnicas, organizativas e procedementais necesarias para garantir o cumprimento da normativa legal vixente en materia de seguridade da información. Esta política desenvolverase conforme aos principios básicos establecidos no apartado anterior e aplicarase a través dos seguintes requisitos mínimos:

- Protección das instalacións: os activos de información deberán situarse en zonas seguras, protexidas mediante controis de acceso físico adecuados ao seu nivel de criticidade. Tanto os sistemas coma os activos localizados nas ditas áreas deberán contar con protección suficiente fronte a ameazas físicas ou ambientais.
- Autorizacións e controis de acceso: o acceso á información será controlado e limitado exclusivamente a persoas, procesos, dispositivos ou sistemas autorizados, e só en función dos permisos asignados. Para iso, implantaranse mecanismos de identificación e autenticación apropiados á sensibilidade do activo.
- Xestión de activos de información: todos os activos deberán ser inventariados e categorizados. Os soportes que conteñan información deberán etiquetarse de maneira que indiquen o seu nivel de seguridade, sen revelar directamente o contido.
- Autorización de sistemas e solucións: os sistemas de información deberán autorizarse formalmente antes da súa posta en operación. O seu deseño e configuración deberán garantir a seguridade desde a orixe e aplicar o principio de protección de datos por defecto. O acceso estará adecuadamente controlado e limitado.
- Seguridade ligada ás persoas: estableceranse as medidas necesarias para asegurar que toda persoa que acceda, de forma autorizada, aos activos de información, coñeza as

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

súas responsabilidades e actúe conforme a elas, minimizando así o risco de uso indebido.

- Protección de datos de carácter persoal: aplicaranse as medidas técnicas e organizativas necesarias para xestionar os riscos asociados ao tratamento de datos persoais, de conformidade co Regulamento (UE) 2016/679.
- Rexistro de actividade: a actividade das persoas usuarias deberá rexistrarse para permitir a verificación do bo uso dos sistemas, con pleno respecto aos principios de proporcionalidade, necesidade e garantía de dereitos. Todo acceso deberá estar asociado a unha identificación única que permita coñecer quen realiza cada acción, con que permisos e cando.
- Xestión de incidencias de seguridade: estableceranse procedementos que permitan identificar, rexistrar e dar unha resposta áxil e eficaz ante incidencias de seguridade.
- Protección das comunicacións: a información transmitida a través de redes de comunicacións será protexida adecuadamente, sen prexuízo das actuacións necesarias para o rexistro de actividade autorizado.
- Especificacións de seguridade: o desenvolvemento e mantemento dos sistemas de información deberá incorporar as especificacións de seguridade que correspondan, así como os procedementos de control necesarios durante todo o seu ciclo de vida.
- Adquisición de produtos e contratación de servizos: a adquisición de produtos e servizos de seguridade deberá garantir que as súas funcionalidades están certificadas e son proporcionais á categoría do sistema e ao nivel de seguridade requirido.
- Monitorización continua: despregaranse servizos horizontais de seguridade que reforcen a capacidade de vixilancia e a detección de ameazas na operación diaria.
- Prevención ante sistemas interconectados: protexerase adecuadamente o perímetro dos sistemas de información, en especial fronte a redes públicas, reforzando as tarefas de prevención, detección e resposta ante incidencias vinculadas a contornos interconectados.
- Mínimo privilexio: os sistemas de información serán deseñados e configurados conforme ao principio de mínimo privilexio, polo que se outorgarán unicamente os permisos e funcionalidades imprescindibles para acadar os obxectivos da organización.
- Xestión da continuidade: implantaranse os mecanismos necesarios para asegurar a dispoñibilidade e continuidade dos sistemas de información e dos procesos de negocio asociados, atendendo aos niveis de servizo definidos.
- Cumprimento normativo: garantirase o cumprimento de todas as obrigas legais aplicables en materia de seguridade da información mediante o desenvolvemento de medidas organizativas, técnicas e procedementais que aseguren unha adecuada gobernanza do risco.

8. Organización da seguridade

Esta Política de seguridade da información é de aplicación a todos os servizos prestados pola Deputación, así como a todo o persoal, sen excepcións.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

A implantación desta política require que todos os membros da Deputación entendan as súas obrigas e responsabilidades en función do posto desempeñado.

Como parte da Política de seguridade da información, cada rol específico, personalizado en usuarios concretos, debe entender as implicacións das súas accións e as responsabilidades que ten atribuídas, que quedan identificadas e detalladas nesta sección.

8.1. Roles ou perfís de seguridade

No marco do modelo de gobernanza definido polo ENS, a Deputación de Pontevedra distribúe as funcións de seguridade da información en tres niveis diferenciados: goberno, supervisión e operación. Esta estrutura permite unha xestión clara e eficiente na que cada nivel asume funcións específicas e complementarias.

Responsable de goberno

É o deputado delegado con competencias en materia de Transparencia e Administración Xeral, quen asume as funcións asociadas aos seguintes roles definidos polo ENS:

- **Responsable da información**: ten a potestade de establecer os requisitos de seguridade aplicables á información xestionada pola Deputación. Naqueles casos nos que a dita información inclúa datos de carácter persoal, deberá garantirse o cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos e incorporar os requisitos específicos aplicables.
  Así mesmo, correspóndelle determinar os niveis de seguridade que se deben aplicar á información, en función da súa natureza, criticidade e contexto de tratamento.
- **Responsable do servizo**: é a persoa encargada de establecer os requisitos de seguridade aplicables aos servizos prestados pola Deputación, asegurando que se garanta a súa dispoñibilidade, integridade, confidencialidade e calidade. Do mesmo xeito, correspóndelle determinar os niveis de seguridade da información asociados aos mencionados servizos, en coherencia coa súa criticidade e cos obxectivos funcionais da organización.

Responsable de supervisión

Esta función recae no secretario xeral da Deputación de Pontevedra ou na persoa funcionaria en quen delegue e no delegado de protección de datos, quen asume os seguintes roles:

- **Responsable da seguridade**: encárgase de definir, coordinar, implantar e supervisar as medidas necesarias para protexer a información, de acordo cos obxectivos estratéxicos da Deputación. Ademais, actúa como punto de contacto principal nesta materia. Entre as súas funcións destacan:
  - Coordinar o traballo do Comité de Seguridade.
  - Asegurar que se aplican correctamente as medidas de seguridade da información e de protección de datos.
  - Verificar que se cumpre a estratexia de seguridade, así como as normas e os procedementos establecidos.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

- Supervisar a xestión de incidencias de seguridade.
- Informar e difundir internamente as normas e responsabilidades en materia de seguridade.
- Colaborar nas auditorías que avalían o grao de cumprimento da política e a normativa aplicable.
- Asesorar os distintos departamentos da Deputación en todo o relativo á seguridade da información.

— **Responsable de seguridade física:** encárgase de definir, coordinar, difundir e supervisar os requisitos de seguridade relacionados coas instalacións físicas onde se sitúan os sistemas de información da Deputación de Pontevedra.

Entre as súas funcións principais inclúense:

- Identificar as necesidades de seguridade física nas diferentes localizacións.
- Promover e xustificar un orzamento anual para investimentos e actuacións nesta materia.
- Supervisar a instalación e o mantemento dos elementos e sistemas de protección física.
- Analizar as incidencias que se poidan producir e propoñer medidas correctoras ou de mellora.
- Manter actualizada a documentación asociada á seguridade física dos sistemas e instalacións.

— **Delegado de protección de datos**: actúa como apoio á persoa responsable de supervisión, exercendo funcións de asesoramento e supervisión no ámbito da protección de datos persoais, conforme ao RXPD e á LOPDGDD. As súas principais funcións son:

- Informar e asesorar o persoal sobre as súas obrigas en materia de protección de datos.
- Supervisar o cumprimento do RXPD, as leis nacionais aplicables e as políticas internas de protección de datos.
- Apoiar e revisar a realización de avaliacións de impacto cando sexa necesario.
- Cooperar coas autoridades de control na materia coma o Comité Europeo de Protección de Datos, a Axencia Española de Protección de Datos e axencias autonómicas.
- Actuar como punto de contacto coas ditas autoridades para calquera cuestión relacionada co tratamento de datos.
- Desempeñar as súas funcións tendo en conta os riscos asociados a cada tratamento, así como a súa natureza, contexto e finalidade.

Responsable de operación

Recae na persoa funcionaria que ocupe a xefatura do Servizo de Novas Tecnoloxías, quen desempeña o rol de:

— **Responsable do sistema**: é a persoa encargada de asegurar que os activos e servizos dos sistemas de información que lle dan soporte á actividade da Deputación de

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

Pontevedra funcionen de forma segura e conforme aos obxectivos estratéxicos da organización. Entre as súas funcións destacan:

- Asignarlles funcións e responsabilidades ás e aos responsables técnicos informáticos, segundo a estratexia de seguridade definida.
- Organizar a súa actuación nos distintos contornos de seguridade designados.
- Garantir que o inventario de activos dos sistemas de información estea actualizado.
- Velar porque cada activo conte co nivel de protección adecuado, coordinando a implantación e operación dos controis necesarios.
- Asegurar que os novos sistemas ou modificacións dos existentes cumpran cos requisitos de seguridade establecidos.
- Establecer procesos de monitorización para detectar e xestionar incidencias de seguridade.
- Manter e revisar as directrices, as políticas e a normativa de seguridade asociadas aos sistemas de información.

8.2. Comité de Seguridade

Máximo órgano responsable de coordinación para o seguimento e impulso da Política de seguridade da información no marco do ENS.

Funcións

A continuación, descríbense as principais funcións do Comité de Seguridade da Deputación de Pontevedra:

- Elaborar e actualizar a Política de seguridade da información da entidade, que deberá ser aprobada polo Pleno da Deputación.
- Definir e impulsar a estratexia e a planificación da seguridade da información propoñendo a asignación de orzamento e os recursos precisos.
- Participar na resposta a ciberincidentes e facilitar a comunicación e colaboración entre as entidades afectadas dentro do seu ámbito de actuación.
- Establecer criterios sobre os programas de formación e actividades de concienciación en materia de seguridade da información e ciberseguridade para o persoal empregado da Administración pública rexional.
- Fomentar o intercambio de experiencias e mellores prácticas en materia de seguridade da información e ciberseguridade da Administración e do sector público provincial e autonómico.
- Resolver os conflitos de responsabilidade que poidan aparecer entre as diferentes persoas responsables, elevando aqueles casos nos que non teña suficiente autoridade para decidir.

Composición

O Comité de Seguridade estará integrado polos seguintes membros:

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

- **Presidencia:** o presidente da Deputación de Pontevedra ou a deputada ou deputado en quen delegue.
  Ao presidente correspóndenlle as seguintes funcións:
  - Representar o comité.
  - Acordar a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias, así como fixar a orde do día, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros, sempre que fosen formuladas coa suficiente antelación.
  - Presidir as sesións e moderar o desenvolvemento destas.
  - Asegurar o cumprimento das disposicións normativas.
  - Exercer cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de presidente.
- **Secretaría**: o vicesecretario xeral da Deputación de Pontevedra ou a persoa funcionaria da Secretaría Xeral en quen delegue.
  Correspóndenlle as seguintes funcións:
  - Asistir, con voz, pero sen voto, ás reunións.
  - Realizar a convocatoria das reunións por orde do presidente, así como efectuar e recibir os actos de comunicación dos membros do comité, a través de medios electrónicos.
  - Levantar acta das reunións que se realicen.
  - Garantir que os procedementos e regras de constitución sexan respectados.
  - Cantas outras funcións sexan inherentes á condición de secretario ou lle sexan encomendadas polo presidente.
- **Vogalía:**
  - O deputado delegado con competencias en Transparencia e Administración Xeral.
  - O deputado delegado con competencias en Novas Tecnoloxías.
  - O secretario xeral da Deputación de Pontevedra ou a persoa funcionaria da Secretaría Xeral ou persoa en quen delegue.
  - O xefe do Servizo de Novas Tecnoloxías.
  - O delegado de Protección de Datos da Deputación de Pontevedra.
  - O director de Comunicación da Deputación de Pontevedra.

  Ás persoas vogais do comité correspóndenlles as seguintes funcións:

  - Asistir ás reunións e participar nos debates.
  - Propoñerlle ao presidente, a través do secretario, a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias.
  - Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.

O comité poderá convidar ás súas reunións, con carácter consultivo e sen dereito a voto, as persoas representantes doutros organismos, entidades públicas ou privadas, expertas en ciberseguridade, e a calquera outro profesional cuxa presenza se considere relevante para os asuntos que se van tratar. A invitación destas persoas será acordada polo presidente en función das necesidades específicas de cada reunión.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

8.3. Procedementos de designación

Co fin de garantir unha xestión clara, eficiente e conforme ao modelo de gobernanza establecido no ENS, a Deputación de Pontevedra establecerá, de maneira formal, os nomeamentos das persoas responsables en materia de seguridade da información.

As designacións realizaranse para cada un dos seguintes bloques funcionais:

- Responsable de goberno.
- Responsable de supervisión.
- Responsable de operación.

Estes nomeamentos deberán constar por escrito, ser aprobados polo órgano competente e comunicárselles ás persoas afectadas, así como ás unidades responsables da súa coordinación operativa.

O procedemento incluirá, polo menos, os seguintes pasos:

1. Proposta de designación por parte do Comité de Seguridade.
2. Aprobación formal por parte do órgano superior da Deputación ou do órgano ao que se lle atribuíu esta competencia.
3. Rexistro e comunicación das designacións aos servizos implicados e aos membros do Comité de Seguridade.
4. Revisión periódica, cunha cadencia mínima de dous anos ou sempre que se produza unha vacante, reestruturación organizativa ou cambio funcional que afecte o desempeño do rol asignado.

Todo o proceso deberá documentarse adecuadamente e manterse actualizado como parte da documentación do Sistema de Xestión de Seguridade da Información.

8.4. Resolución de conflitos

En caso de que se produzan conflitos de competencias, discrepancias funcionais ou solapamentos de responsabilidade entre as persoas designadas nos distintos roles vinculados á seguridade da información, aplicarase un mecanismo de resolución interno baseado nos principios de xerarquía, proporcionalidade e responsabilidade compartida.

Como norma xeral:

- Os conflitos resolveraos en primeira instancia a persoa superior xerárquica común das persoas implicadas, co apoio da persoa responsable de Seguridade da Información, quen actuará como mediadora técnica e funcional.
- Naqueles casos nos que non se alcance un acordo ou a controversia teña un impacto significativo sobre a seguridade do sistema, o asunto elevarase á Presidencia da Deputación, que adoptará a decisión definitiva.

A resolución dos conflitos deberá documentarse adecuadamente, incluíndo as razóns técnicas, organizativas ou normativas que sustentan a decisión, así como as medidas adoptadas para garantir a súa aplicación efectiva. Na medida do posible, resolveranse no seo interno do comité.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

9. Formación e concienciación

A Deputación de Pontevedra levará a cabo de forma sistemática accións de formación e concienciación en materia de seguridade da información dirixidas ao conxunto do persoal empregado público.

As formacións planificaranse nun marco temporal de carácter anual e integraranse no Plan agrupado de formación continua. Adicionalmente, incluiranse no marco formativo aquelas formacións proporcionadas polo nodo CIBER.gal, ao ser a Deputación de Pontevedra uno dos seus membros fundadores.

O obxectivo destas accións é dobre:

- Informar o persoal técnico ou especializado sobre os procedementos de seguridade existentes, a configuración segura de equipos, o desenvolvemento seguro, a xestión de incidencias e os principais riscos identificados.
- Concienciar o persoal en xeral sobre a importancia da seguridade e sobre as pautas básicas para o manexo e intercambio seguro da información.

Todo o persoal deberá asistir, coa periodicidade que estableza o Comité de Seguridade da Información, ás sesións de concienciación que reforcen unha cultura de seguridade compartida na organización.

Ademais, as persoas que teñan responsabilidades no uso, xestión, mantemento ou explotación de servizos tecnolóxicos recibirán formación específica sobre o manexo seguro dos sistemas. Esta formación será obrigatoria antes de asumir calquera función relacionada, tanto se se trata dunha incorporación inicial coma dun cambio de posto ou reasignación de tarefas dentro da organización.

10. Xestión de riscos

Todos os sistemas de información suxeitos a esta Política de seguridade deberán someterse a avaliacións periódicas de riscos, co fin de identificar, analizar e valorar as ameazas que poidan afectar a confidencialidade, integridade, dispoñibilidade, rastrexabilidade ou autenticidade da información e dos servizos.

Estas avaliacións permitirán adoptar as medidas de protección máis adecuadas en función do nivel de exposición e do impacto potencial sobre os activos, as persoas ou os servizos públicos. A análise de riscos repetirase nos seguintes casos:

- De forma regular, polo menos unha vez ao ano.
- Cando se modifique a información xestionada, especialmente se cambia a súa sensibilidade, volume ou criticidade.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

- Cando se alteren os servizos prestados, incluíndo a incorporación de novos procesos, canles ou funcionalidades.
- Tras unha incidencia grave de seguridade que poida afectar a operativa ou os datos.
- No caso de vulnerabilidades reportadas que poidan comprometer os sistemas ou a información.

Para garantir un enfoque homoxéneo, o Comité de Seguridade da Información definirá unha metodoloxía común de valoración que inclúa criterios de referencia segundo o tipo de información xestionada e a natureza dos servizos prestados. Esta metodoloxía aplicarase a todas as análises realizadas, permitindo comparabilidade, rastrexabilidade e control sobre a evolución do risco no conxunto da organización.

A documentación asociada a cada análise integrarase no Sistema de Xestión de Seguridade da Información e será obxecto de seguimento e actualización continua.

11. Estrutura da documentación

Esta Política de seguridade da información desenvolverase mediante a elaboración de documentación complementaria, composta por normativas, procedementos, instrucións e outros elementos que permitan abordar de forma específica os distintos aspectos operativos da seguridade da información.

Esta documentación organizarase en diferentes niveis xerárquicos, cada un cun procedemento propio de elaboración, aprobación, revisión e acceso, garantindo así a coherencia do conxunto do sistema de xestión da seguridade.

1. **Política de seguridade da información**
   É o documento de maior nivel, marco de referencia para o resto da documentación. Será aprobada polo Pleno da Deputación de Pontevedra a proposta do Comité de Seguridade da Información.
   O comité será tamén o órgano encargado de revisala periodicamente e elevar propostas de modificación cando sexa necesario. Terá a consideración de documento público, accesible para calquera persoa ou entidade interesada.
2. **Normativa interna de Seguridade da Información**
   Comprende as normas que desenvolven aspectos específicos da política e establecen regras de obrigado cumprimento na Deputación. Será aprobada polo Comité de Seguridade da Información e a súa elaboración e actualización corresponderalle á persoa responsable de Seguridade da Información.
   Estará á disposición de todo o persoal da Deputación, preferentemente en formato dixital, a través das canles internas habilitadas.
3. **Procedementos operativos de seguridade**
   Detallan a forma concreta de aplicar as normas en contextos específicos de traballo.
   Serán aprobados pola persoa responsable de Seguridade da Información e a súa elaboración e actualización corresponderalle á persoa responsable do sistema ou á persoa responsable do servizo competente en cada materia.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

Estarán dispoñibles para todo o persoal que deba aplicalos no exercicio das súas funcións.

4. **Documentación complementaria**
   Inclúe estándares de seguridade, instrucións técnicas, boas prácticas, recomendacións, guías, cursos de formación, presentacións etc. Deben ser aprobados polo Comité de Seguridade.

Este modelo de estruturación documental permite asegurar unha xestión clara, gradual e trazable da seguridade da información na Deputación de Pontevedra, reforzando a eficacia operativa e o cumprimento normativo.

Os documentos que forman parte do Sistema de Xestión da Seguridade da Información (SXSI) estarán dispoñibles en soporte dixital para todo o persoal que os necesite no exercicio das súas funcións. O seu acceso permitirase unicamente en modo consulta, sen posibilidade de modificación, garantindo así a integridade e rastrexabilidade da documentación oficial.

12. Protección de datos de carácter persoal

12.1. Política xeral

A Deputación de Pontevedra recollerá datos de carácter persoal cando sexan adecuados, pertinentes e non excesivos, con fins determinados, explícitos e lexítimos, e non serán tratados ulteriormente de maneira incompatible cos ditos fins. Con todo isto, a Deputación comprométese a garantir a protección dos dereitos fundamentais das persoas, en especial a protección das persoas físicas en relación co tratamento de datos persoais protexido no artigo 18.4 da Constitución española conforme ao establecido no Regulamento xeral de protección de datos (UE) 2016/679 (RXPD) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD).

Para iso, establécense as seguintes directrices e principios:

1. **Cumprimento normativo**
   A Deputación asegurará o cumprimento estrito das obrigas derivadas do RXPD, a LOPDGDD e calquera outra disposición aplicable en materia de protección de datos persoais, tanto nos tratamentos realizados por medios automatizados coma non automatizados.
2. **Principios aplicables ao tratamento**
   Todo tratamento de datos persoais deberá respectar os principios establecidos no artigo 5 do RXPD, en particular os seguintes:
   - Licitude, lealdade e transparencia.
   - Limitación da finalidade.
   - Minimización de datos.
   - Exactitude.
   - Limitación do prazo de conservación.
   - Integridade e confidencialidade.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

- Responsabilidade proactiva.

3. **Medidas técnicas e organizativas**
   A Deputación implantará as medidas técnicas e organizativas apropiadas para garantir un nivel de seguridade adecuado ao risco, incluíndo os seguintes:
   - A pseudonimización e o cifrado dos datos persoais cando sexa necesario.
   - Mecanismos que garantan a confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e resiliencia dos sistemas.
   - Procedementos de restauración rápida do acceso no caso de incidencia física ou técnica.
   - Avaliacións periódicas da eficacia das medidas implantadas.
4. **Avaliacións de impacto e rexistro de actividades**
   A Deputación realizará, cando proceda, unha avaliación de impacto relativa á protección de datos (AIPD), especialmente en tratamentos de alto risco.
   Ademais, manterá actualizado e publicado un rexistro de actividades de tratamento.
5. **Dereitos das persoas**
   Garantirase o exercicio efectivo dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición por parte das persoas interesadas. Para iso, habilitaranse as canles adecuadas e informarase con claridade sobre os procedementos dispoñibles no apartado de transparencia do portal corporativo.
6. **Rol do delegado de Protección de Datos, DPD**
   O delegado de Protección de Datos actúa como figura independente de asesoramento, supervisión e punto de contacto coa Axencia Española de Protección de Datos (AEPD). A súa intervención contémplase de forma transversal na xestión da seguridade da información e será consultado ante calquera dúbida, incidencia ou decisión relevante sobre o tratamento de datos persoais.

12.2. Deber de información

De conformidade co principio de transparencia recollido nos artigos 13 e 14 do RXPD, as persoas responsables do tratamento proporcionaranlles ás persoas interesadas información detallada sobre os tratamentos que lles concirnan no momento da recollida dos datos persoais ou, cando os datos non se obtiveron da persoa interesada, como moi tarde no prazo dun mes.

Para facilitar o correcto cumprimento do deber de información desenvolveranse os oportunos modelos ou estándares de adecuación do clausulado informativo seguindo o establecido no RXPD, na LOPDGDD e na demais normativa vixente en materia de protección de datos persoais, tendo en consideración as guías, recomendacións e demais disposicións publicadas pola AEPD.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

12.3. Rexistro de actividades de tratamento

O principio de transparencia que rexe as actuacións das administracións públicas establece que estas deberán publicar de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade.

No cumprimento deste principio e do artigo 6 bis da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, a Deputación de Pontevedra publica e mantén actualizado o rexistro de actividades de tratamento de datos persoais que se realiza, e inclúe neste toda a información requirida polo RXPD, a LOPDGDD e a demais normativa vixente en materia de protección de datos persoais.

Este rexistro atópase publicado no portal institucional da Deputación, accesible a través da URL: https://www.depo.gal/es/aviso-proteccion-de-datos.

13. Clasificación da información

A información xestionada pola Deputación de Pontevedra clasificarase conforme aos criterios legais e regulamentarios vixentes, incluídos aqueles establecidos por normas nacionais, internacionais e tratados subscritos polo Estado español, especialmente no relativo a materias clasificadas ou de carácter sensible.

A clasificación da información ten como finalidade determinar o nivel de seguridade requirido para a súa protección en función do seu valor, criticidade, sensibilidade e posibles consecuencias derivadas da súa divulgación, alteración ou perda.

Será deber de cada responsable da información identificar e aplicar a clasificación correspondente, de acordo co establecido no procedemento de clasificación da información elaborado no que se definen os criterios e niveis aplicables no ámbito da Deputación.

14. Obrigas do persoal

14.1. Obrigas do persoal traballador da Deputación

Todo o persoal da Deputación de Pontevedra é responsable de contribuír á seguridade da información mediante un uso dilixente e adecuado dos sistemas, recursos e datos aos que accede no exercicio das súas funcións. Este uso deberá axustarse ás normas, procedementos e directrices establecidos nesta política e no marco normativo vixente.

Cada persoa usuaria deberá actuar de acordo coas súas atribucións profesionais, respectando os principios de confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e rastrexabilidade da información.

SECRETARÍA XERAL
Pazo provincial, Avda. Montero Ríos, s/n,
36071 Pontevedra
Teléfono: +34 986 804 100
secretaria.xeral@depo.gal • www.depo.gal

É obriga de todo o persoal coñecer e cumprir esta Política de seguridade da información, así como a normativa e os procedementos que a desenvolven. O Comité de Seguridade será o responsable de garantir que esta información estea dispoñible e se difunda adecuadamente.

Así mesmo, cada membro do persoal deberá participar nas accións de formación e concienciación que lle correspondan e colaborar activamente na detección, notificación e prevención de incidencias de seguridade.

O incumprimento das obrigas en materia de seguridade poderá dar lugar á aplicación das medidas disciplinarias correspondentes conforme ao recollido na normativa aplicable ao réxime disciplinario do persoal funcionario de carreira, coma o Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público ou a Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público, sen prexuízo das responsabilidades civís ou penais que puidesen derivar.

14.2. Obrigas de terceiros

As entidades externas que, no marco dunha relación contractual ou de colaboración, accedan a sistemas, servizos ou datos xestionados pola Deputación de Pontevedra deberán cumprir cos mesmos principios e obrigas de seguridade que se lle esixen ao persoal interno da organización.

En particular, deberán seguir as seguintes directrices:

- Non divulgar información relativa aos servizos prestados sen autorización expresa.
- Informar e formar o seu persoal sobre as obrigas establecidas nesta política.
- Aplicar as medidas esixidas pola normativa de protección de datos cando traten datos persoais por conta da Deputación.
- Cumprir cos procedementos internos de xestión de seguridade, especialmente no relativo ao control de accesos, xestión de usuarios, contrasinais e notificación de incidencias.
- Notificar de inmediato calquera incidencia ou sospeita que afecte a seguridade dos sistemas, servizos ou datos da Deputación, e colaborar activamente na súa resolución.
- Implantar medidas que eviten a propagación de *software* malicioso, mantendo sistemas antivirus actualizados e controis perimetrais nos equipos conectados á rede corporativa.
- Aplicar actualizacións de seguridade e mecanismos de protección fronte a accesos non autorizados desde redes externas.

A Deputación de Pontevedra reserva o dereito de revisar, auditar ou, no seu caso, interromper a relación contractual con calquera entidade externa que non cumpra con estas obrigas, en defensa da integridade do seu sistema de información e dos dereitos da cidadanía.

15. Auditorías e revisión da Política de seguridade da información

De conformidade co establecido no artigo 31 do ENS, realizarase, de maneira periódica e polo menos cada dous anos, unha auditoría orientada a verificar o grao de cumprimento dos

requisitos fixados pola dita norma. Esta auditoría levarase a cabo igualmente sempre que se produzan modificacións substanciais nos sistemas que poidan impactar na súa seguridade. O obxectivo será avaliar e valorar a eficacia das medidas técnicas e organizativas implantadas para garantir a protección dos sistemas de información e o adecuado tratamento dos datos persoais.

Esta Política de seguridade da información será revisada con carácter anual polo Comité de Seguridade da Información, que poderá modificala e actualizala en función da evolución dos riscos, os cambios organizativos, tecnolóxicos ou normativos, e as leccións aprendidas tras incidencias ou auditorías.

Calquera proposta de modificación será elevada ao Pleno da Deputación de Pontevedra para a súa aprobación, garantindo que a política se manteña actualizada, eficaz e aliñada cos obxectivos estratéxicos e os principios do ENS.

Documento asinado dixitalmente"**>>**

Sometido a votación este asunto, a Comisión Informativa de Proxectos Europeos, Modernización Tecnolóxica, Administrativa e Axenda Dixital, ditamina favorablemente coa seguinte distribución de votos.

1. Votos a favor: (9), do grupo provincial do Partido Popular.

2. Votos en contra: (0), ningún.

3. Abstencións: (8), seis e do grupo provincial do PSG-PSOE e dous do grupo provincial do BNG.

3. Dar conta da constitución formal do Comité de Seguridade da Información na súa sesión ordinaria do 15 de setembro de 2025 (Expte .nº **2025062024**).

A Comisión informativa queda enterada desde punto.

4. Rogos e preguntas.

Non se formularon.

E non habendo máis asuntos que tratar, a presidencia da por finalizada a reunión, sendo as doce horas e dez minutos, do que, como secretario, dou fe.

O SECRETARIO

Vº. e PR. O PRESIDENTE