



GESTIÓN DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Capítulo 6.

Selección del sistema de registro de en
función de los requerimientos de la
organización.
(2ª Parte)

José Pablo Hernández

REGISTROS. Requerimientos legales.

El registro de incidencias es parte integrante de los registros y procedimientos que contendrá el Protocolo de Seguridad.

Con dicho registro se implantará un procedimiento de notificación gestión y respuesta de ante las incidencias.

REGISTROS. Requerimientos legales.

El registro deberá contener los siguientes datos:

- Identificación del tipo de incidencia detectada.
- El momento en que se ha producido.
- El nombre de la persona que realiza la notificación.
- A quien se le comunica.
- Los efectos que se hayan derivado de la misma.
- Las medidas correctoras aplicadas para solucionar la incidencia.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Son incidencias de seguridad, cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal del responsable del fichero, tales como el incumplimiento de la normativa desarrollada en el Protocolo de Seguridad.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Se le comunicará al usuario en el momento de su entrada en la empresa, mediante el Manual de uso de los Sistemas de Información, que como persona que tiene acceso a los datos de carácter personal, deberá comunicar al Responsable de Seguridad de cualquier anomalía o incidencia que se produzca en el tratamiento de los datos, y que pudiera afectar a la seguridad de los mismos, que constituya o pueda constituir un riesgo o inseguridad para la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal que contengan.

Se les indicará mediante éste documento del procedimiento a seguir ante la detección de virus informáticos.

REGISTROS. Requerimientos legales.

El procedimiento de notificación vendrá ejecutado por los usuarios de las bases de datos, quienes están obligados a informar de cualquier incidencia de seguridad de los datos personales, así como evitar entrar en sitios web que puedan provocar por sus características situaciones de bloqueo, riesgo o contaminación.

El usuario solicitará al Responsable de Seguridad un acuse de recibo en el que se haga constar que ha recibido la notificación de la incidencia con indicación de todos los datos incluidos en el mismo.

REGISTROS. Requerimientos legales.

El Responsable de Seguridad ante la notificación de la incidencia procederá de inmediato a tomar las medidas de bloqueo del sistema, para analizar la incidencia producida y dar solución a la misma. Informará de todos los pormenores al Responsable del Fichero, quien tomará las decisiones pertinentes en cada momento y autorizará en caso necesario la recuperación de los datos de los ficheros afectados.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Otra de las partes importantes que componen el Protocolo de Seguridad es la referida a los registros y procedimientos a crear e implantar en la empresa que garanticen la seguridad de los datos y prevengan los accesos no autorizados.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

La Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999 define a los sistemas de información como el conjunto de ficheros automatizados, programas, **soportes** y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

La Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999 define a los sistemas de información como el conjunto de ficheros automatizados, programas, **soportes** y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.

Se establecerá un registro de entrada de soportes y un registro de salida de soportes que formarán parte del Protocolo de Seguridad.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

La empresa dispondrá de un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que identifique el tipo de soporte, fecha y hora del emisor, número de soportes, el tipo de información que contiene, el medio utilizado para el envío, e identificación de la persona que realiza la recepción del mismo, que deberá estar debidamente autorizada por el responsable del fichero.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

De igual forma se establecerá un sistema de registro de salida de soportes informáticos, que permita conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, número de soportes, el tipo de información que contiene y la identificación de la persona debidamente autorizada responsable de la entrega.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

Cuando por operaciones de mantenimiento o de trabajos en el exterior, el soporte informático tenga que salir fuera de los locales del responsable del fichero, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias, que impidan la recuperación posterior de la información que contiene por parte de personas no autorizadas.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

Recordar, que estas operaciones de mantenimiento son realizadas por empresas externas a nuestra organización, con lo cual se identificarán como encargados del tratamiento, con los que deberemos suscribir un contrato del servicio, que garantice la confidencialidad de los datos así como los accesos no autorizados, tal como abordamos en capítulos anteriores.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

Todos los soportes que salgan de los locales del responsable del fichero, deberán estar protegidos por contraseña o por cualquier otro mecanismo que garantice en todo momento que la información no sea inteligible y que impidan su manipulación o accesos no autorizados durante el transporte.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

Cuando los soportes vayan a ser desechados, el responsable de seguridad adoptará las medidas necesarias para impedir cualquier tipo de recuperación posterior de la información que contiene, procediendo a darlo de baja del inventario de soportes informáticos.

Es conveniente formatear cualquier tipo de soporte antes de ser desechado.

REGISTROS. Requerimientos legales.



REGISTROS. Requerimientos legales.

Registro de Soportes.

Periódicamente se realizarán los controles necesarios para verificar el cumplimiento de los procedimientos implantados en la empresa, que forman parte del Protocolo de Seguridad.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LOPD (L. O. 15/1999, de 13 de diciembre)
- LGT (L. 58/2003, de 13 de diciembre)
- Código del comercio (R. D. 22 agosto 1885)

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LOPD (L. O. 15/1999, de 13 de diciembre)

Por la exigencia legal que plantea el cumplimiento del Principio de Calidad consagrado por el Artículo 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, las empresas se preguntan por cuánto tiempo deben conservar los datos de carácter personal una vez ha finalizado el tratamiento de los mismos.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LOPD (L. O. 15/1999, de 13 de diciembre)

Su conservación, debe llevar aparejado una utilidad o vigencia del contrato que los origina, de manera que sean adecuados, pertinentes y no excesivos para las finalidades para las que fueron recabados.

Por tanto, en la medida en que la relación entre el empleado y la empresa está vigente, se entiende justificado el mantenimiento de todos los datos que pudieran recabarse durante dicha relación contractual.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LOPD (L. O. 15/1999, de 13 de diciembre)

Cuando concluye el fin para el que obtuvieron datos personales, se deben cancelar (salvo que el tratamiento sea para fines históricos, estadísticos o científicos), es decir, deben bloquearse salvo que sea necesario tenerlos a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales. (art.16.3.).

No deben ser destruidos desde el momento en que finaliza el tratamiento para el que fueron recabados, pues hay plazos de conservación que prescribe la ley, que exige conservarlos para ponerlos a disposición de diferentes instancias judiciales y administrativas.

Finalizado éste plazo de prescripción legal de conservación, serán destruidos.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LOPD (L. O. 15/1999, de 13 de diciembre)

La LOPD establece un plazo de conservación de 3 años a partir de haber finalizado su tratamiento.

Este plazo deriva de las posibles reclamaciones que se puedan hacer por infracciones relativas al tratamiento de los datos, pues la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones (LGT), establece en su artículo 57 que las infracciones muy graves prescriben a los 3 años; las graves, a los 2 años, y las leves a los 6 meses.

Por su parte, la LOPD, establece idénticos plazos de prescripción.

Así, la razón de su conservación sería una eventual reclamación por parte de un afectado, que implicaría una puesta a disposición del Poder Judicial de los datos del reclamante, a efecto de juzgar la legalidad de su tratamiento.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LOPD (L. O. 15/1999, de 13 de diciembre)

Instrucción 1/1996: Los datos incluidos en ficheros automatizados creados para controlar el acceso a edificios, deben ser destruidos transcurrido el plazo de un mes a partir de su obtención, sin embargo aquí debe hacerse mención a la Instrucción video vigilancia 1/1996 que se refiere a la cancelación de los datos en el plazo máximo de un mes desde su captación.

Instrucción 2/1996: Los datos de control de acceso a casinos, bingos y salas de juego deben ser destruidos a los seis meses a partir de su obtención.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LGT (L. 58/2003, de 13 de diciembre)

El artículo 29, con referencia a las obligaciones tributarias formales, señala que:

-La obligación de llevar y conservar libros de contabilidad y registros, como los programas, ficheros y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados que permitan la interpretación de los datos cuando la obligación se cumpla con utilización de sistemas informáticos.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LGT (L. 58/2003, de 13 de diciembre)

El artículo 29, con referencia a las obligaciones tributarias formales, señala que:

-la obligación de aportar a Administración tributaria libros, registros, documentos o información que el obligado tributario deba conservar en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias propias o de terceros, así como cualquier dato, informe, antecedente y justificante con trascendencia tributaria, a requerimiento de la Administración o en declaraciones periódicas.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LGT (L. 58/2003, de 13 de diciembre)

El artículo 29, con referencia a las obligaciones tributarias formales, señala que:

-Reglamento de facturación: Las facturas en las que el emisor o receptor sea persona física, se deben conservar durante un período de cinco años a partir de su emisión.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- LGT (L. 58/2003, de 13 de diciembre)

El artículo 106.4 de la LGT, en los casos en que el sujeto pasivo quiera hacer valer las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o las deducciones aplicadas o pendientes de aplicación de ejercicios prescritos, la procedencia y cuantía de las mismas deben acreditarse mediante la exhibición de las liquidaciones o autoliquidaciones en que se incluyeron la contabilidad y los oportunos soportes documentales.

Lo que significa que si queremos hacer valer una base imponible negativa de hace 8 años, tendremos que disponer de los documentos contables y fiscales que lo acrediten.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

- Código del comercio.

Todo empresario está obligado a llevar una contabilidad ajustada al Código de Comercio, con independencia del régimen al que esté sometido.

En este sentido el artículo 30 del Código de Comercio establece que los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.

REGISTROS. Requerimientos legales.

Obligaciones de conservar los documentos.

Si las bases imponibles negativas se pueden compensar con las rentas positivas de los 15 ejercicios inmediatos siguientes, podría llegarse a la situación máxima de conservar la contabilidad durante un plazo de 19 años (15+4) más los efectos de la interrupción de la prescripción que se pueda producir.

REGISTROS. Auditoría.

Siendo una herramienta de seguridad tanto proactiva como reactiva, las auditorías informan a los administradores de los sucesos que pueden ser potencialmente peligrosos y dejan un rastro de seguimiento si ocurre una infracción de seguridad.

Auditar los intentos de inicio de sesión sin éxito, por ejemplo, puede avisar de usuarios pícaros intentando lograr acceso no autorizado al sistema.

Además de auditar los sucesos normales de sistema, se puede auditar la modificación de directivas para mantener un seguimiento de cuándo se desactivó la auditoría de un determinado suceso y por quién.

REGISTROS. Auditoría.

El primer paso para establecer una directiva de auditoría es determinar qué categorías de sucesos deben auditarse.

Las siguientes categorías de sucesos están disponibles para auditarse:

- Sucesos de inicio de sesión de cuentas.
- Administración de cuentas.
- Acceso al servicio de directorio.
- Sucesos de inicio de sesión.
- Acceso a objetos.
- Cambio de directivas.
- Uso de privilegios.
- Seguimiento de procesos.
- Sucesos de sistema.

REGISTROS. Auditoría.

Una vez habilitada la categoría Auditar el acceso a objetos en el elemento Directiva de auditoría, los miembros del grupo Administradores pueden especificar criterios de auditoría para archivos, carpetas, impresoras de red y otros objetos.

El criterio de auditoría para un objeto incluye:

- Quién se audita para este objeto.
- Si tiene éxito o no el acceso al objeto.
- Qué tipo de acceso a objeto se audita.

REGISTROS. Auditoría.

El registro de seguridad detalla la información de auditoría de los sucesos especificados en la directiva de auditoría.

Cada vez que ocurre un suceso auditable, éste se añade al archivo de registro en el que se puede filtrar, guardar, buscar y exportar.

Cada entrada del registro contiene información crucial sobre el evento auditado, incluyendo si el intento fue fallido o fue con éxito, la fecha y la hora del suceso, la categoría del suceso y el ID. y el usuario y equipo auditado.

Se puede obtener información adicional para cada entrada pulsando el botón derecho sobre la entrada y eligiendo propiedades.

REGISTROS. Auditoría.

El registro de seguridad se puede ordenar por cualquiera de los campos listados en la pantalla, tales como el usuario o la fecha del suceso.

Sólo pulsar la cabecera del campo en la parte superior ocasionará que los sucesos del registro se ordenen de forma ascendente por ese campo.

REGISTROS. Auditoría.

Para aún más eficiencia, se pueden filtrar los registros para mostrar sólo aquellos sucesos que interesen -por ejemplo, sólo las auditorías de fallo-.

En el menú Ver, hay que pulsar Filtro.

En la ficha Filtro de la ventana Propiedades de Seguridad que aparece, hay que seleccionar con qué criterio de sucesos visualizar y pulsar Aceptar.

REGISTROS. Auditoría.

El registro de seguridad posee un tamaño máximo definido.

Para fijar este tamaño, hay que pulsar el botón derecho sobre Seguridad en el Visor de sucesos y elegir Propiedades.

Se edita el campo máximo tamaño de registro especificando un tamaño en kilobytes.

Las opciones por debajo de este campo especifican cómo sobrescribir los sucesos:

- Sobrescribir cuando sea necesario.
- Sobrescribir sucesos de hace más de X días.
- No sobrescribir sucesos.

REGISTROS. Auditoría.

Es de suponer que todas las categorías de sucesos especificadas en la directiva de sucesos son relevantes.

Hay que tener cuidado que el envoltorio automático de los sucesos no sobrescriba sucesos con mayor frecuencia que el archivado de registros o la lectura de registros manual.

REGISTROS. Auditoría.

Para archivar el registro de sucesos, hay que pulsar el botón derecho sobre Seguridad en el Visor de sucesos y elegir Guardar archivo de registro como.

Se elige el camino y el nombre de archivo para el archivo.

Si se guarda como archivo de registro de sucesos (con la extensión .EVT), el archivo se puede abrir posteriormente con el Visor de sucesos.

REGISTROS. Auditoría.

Herramientas para gestionar eventos:

- Event manager de Microsoft.
- Tivoli Security Information and Event Manager de IBM
- EventLog Inspector de SNMPSOFT.