Equipos de Oficina de Teruel S.A.
Carretera de Alcañiz 48
44003 Teruel
Tel. (+34) 978 608 835

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ENS

CONTROL DE REVISIONES

Versión	Modificados	Razón del Cambio	Fecha Aprobación
01	Inicial	Creación del documento	18-09-2026

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema
| USO PUBLICO |

Índice

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES 5
4. REQUISITOS MINIMOS DE SEGURIDAD 7
4.1 Organización e implantación del proceso de seguridad 7
4.2 Análisis y gestión de los riesgos 7
4.3 Gestión del personal 7
4.4 Profesionalidad 7
4.5 Autorización y control de los accesos 7
4.6 Protección de las instalaciones 8
4.7 Adquisición de productos y contratación de servicios de seguridad 8
4.8 Mínimo privilegio 8
4.9 Integridad y actualización del sistema 8
4.10 Protección de la información almacenada y en tránsito 8
4.11 Prevención ante otros sistemas interconectados 8
4.12 Registro de la actividad y detección de código dañino 8
4.15 Mejora continua del proceso de seguridad 9

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema
| USO PUBLICO |

1. INTRODUCCIÓN

Equipos de Oficina de Teruel, S.A. como organización dedicada a suministro y mantenimiento de equipos de impresión, equipos informáticos, mobiliario de oficina y consumibles, asume su compromiso con la seguridad de la información, comprometiéndose a la adecuada gestión de la misma, con el fin de ofrecer a todos sus grupos de interés las mayores garantías en torno a la seguridad de la información utilizada.

2. OBJETIVOS

Por todo lo anteriormente expuesto, la Dirección establece los siguientes objetivos de seguridad de la información:

- Proporcionar un marco para aumentar la capacidad de resistencia o resiliencia para dar una respuesta eficaz ante situaciones críticas de seguridad
- Asegurar la recuperación rápida y eficiente de los servicios, frente a cualquier desastre físico o contingencia que pudiera ocurrir y que pusiera en riesgo la continuidad de las operaciones
- Prevenir incidentes de seguridad de la información en la medida que sea técnica y económicamente viable, así como mitigar los riesgos de seguridad de la información generados por nuestras actividades
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información

Para poder lograr estos objetivos es necesario:

- **Mejorar continuamente** nuestro sistema de seguridad de la información
- Cumplir con requisitos legales aplicables y con cualesquiera otros requisitos que suscribamos además de los compromisos adquiridos con los clientes, así como la actualización continua de los mismos

  El marco legal y regulatorio en el que desarrollamos nuestras actividades es:

  i. *REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos*
  ii. *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*
  iii. *Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, Ley de Propiedad Intelectual*

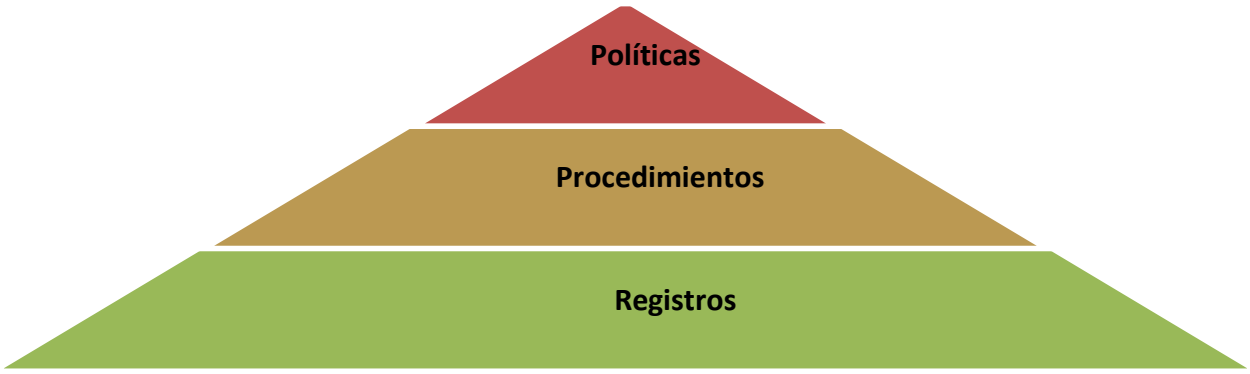
El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema | USO PUBLICO |

iv. *Real Decreto-ley 2/2018, de 13 de abril, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual*
v. *REGLAMENTO (UE) 910:2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento Europeo eIDAS)*
vi. *Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995 de 8 de noviembre y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención*
vii. *Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico (LSSI-CE)*
viii. *RD-ley 13/2012 de 30 de marzo, ley de cookies*
ix. *Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia*
x. *Resolución de 7 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe del Estado de la Seguridad*
xi. *Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad*
xii. *Resolución de 27 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información*
xiii. *Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad*
xiv. *Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad*

- Identificar las amenazas potenciales, así como el impacto en las operaciones de negocio que dichas amenazas, caso de materializarse, puedan causar
- Preservar los intereses de sus principales partes interesadas, la reputación, la marca y las actividades de creación de valor
- Trabajar de forma conjunta con nuestros suministradores y subcontratistas con el fin de mejorar la prestación de los servicios contratados, la continuidad de los servicios y la seguridad de la información, que repercutan en una mayor eficiencia de nuestra actividad
- Evaluar y garantizar la **competencia técnica del personal**, así como asegurar la motivación adecuada de éste para su participación en la mejora continua de nuestros procesos, proporcionando la formación y la comunicación interna adecuada para que desarrollen buenas prácticas definidas en el sistema

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema | USO PUBLICO |

- Garantizar el **correcto estado de las instalaciones y el equipamiento** adecuado, de forma tal que estén en correspondencia con la actividad, objetivos y metas de la empresa
- Garantizar un **análisis** de manera continua de todos los **procesos relevantes**, estableciéndose las mejoras pertinentes en cada caso, en función de los resultados obtenidos y de los objetivos establecidos
- Estructurar nuestro sistema de gestión de forma que sea fácil de comprender. Nuestro sistema de gestión tiene la siguiente estructura:



3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La gestión de nuestro sistema se encomienda al responsable designado para la gestión del sistema y el sistema estará disponible en nuestro sistema de información en un repositorio, al cual se puede acceder según los perfiles de acceso concedidos según nuestro procedimiento en vigor de gestión de los accesos.

Estos principios son asumidos por la Dirección, quien dispone de los medios necesarios y dota a su personal de los recursos suficientes para su cumplimiento, plasmándolos y poniéndolos en público conocimiento a través de la presente Política de Seguridad de la Información.

Los roles o funciones de seguridad definidos son:

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema
| USO PUBLICO |

Función	Deberes y responsabilidades
Responsable de la información	- Tomar las decisiones relativas a la información tratada
Responsable de los servicios	- Coordinar la implantación del sistema - Mejorar el sistema de forma continua
Responsable de la seguridad	- Determinar la idoneidad de las medidas técnicas - Proporcionar la mejor tecnología para el servicio
Responsable del sistema	- Coordinar la implantación del sistema - Mejorar el sistema de forma continua
Dirección	- Proporcionar los recursos necesarios para el sistema - Liderar el sistema

Esta definición se completa en los perfiles de puesto y en los documentos del sistema.

El procedimiento para su designación y renovación será la ratificación en el comité de seguridad.

El comité para la gestión y coordinación de la seguridad es el órgano con mayor responsabilidad dentro del sistema de gestión de seguridad de la información, de forma que todas las decisiones más importantes relacionadas con la seguridad se acuerdan por este comité. Los miembros del comité de seguridad de la información son:

- Responsable de la información
- Responsable de los servicios
- Responsable de la seguridad
- Responsable del sistema
- Dirección

Estos miembros son designados por el comité, único órgano que puede nombrarlos, renovarlos y cesarlos.

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema
| USO PUBLICO |

El comité de seguridad es un órgano autónomo, ejecutivo y con autonomía para la toma de decisiones y que no tiene que subordinar su actividad a ningún otro elemento de nuestra empresa.

4. REQUISITOS MINIMOS DE SEGURIDAD.

La organización desarrolla su Política de Seguridad conforme a los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 12 del Real Decreto 311/2022, comprometiéndose a cumplir los siguientes principios fundamentales:

4.1 Organización e implantación del proceso de seguridad

Se establece un modelo de gobierno de la seguridad con responsabilidades definidas, mecanismos de coordinación y procedimientos que aseguran la implantación efectiva del proceso de seguridad.

4.2 Análisis y gestión de los riesgos.

Se identifican, valoran y tratan los riesgos que afectan a los sistemas e información, aplicando controles proporcionales y revisándolos ante cambios relevantes.

4.3 Gestión del personal

El personal recibe formación en seguridad, aplica buenas prácticas y mantiene obligaciones de confidencialidad. Sus accesos se ajustan estrictamente a las funciones asignadas.

4.4 Profesionalidad

El personal y los responsables del sistema actúan con competencia técnica, ética profesional y siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

4.5 Autorización y control de los accesos.

Se aplican mecanismos de autorización, verificación y revisión de accesos, garantizando que solo se accede a la información necesaria para cada función.

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema | USO PUBLICO |

4.6 Protección de las instalaciones.

Las instalaciones y los equipos críticos están protegidos mediante controles físicos, ambientales y organizativos que evitan accesos no autorizados o daños.

4.7 Adquisición de productos y contratación de servicios de seguridad.

Los productos y servicios tecnológicos se evalúan para garantizar su idoneidad y ausencia de riesgos antes de su adquisición o contratación.

4.8 Mínimo privilegio

Los usuarios operan con los permisos mínimos necesarios, reduciendo la exposición a riesgos derivados de accesos excesivos.

4.9 Integridad y actualización del sistema

Los sistemas se mantienen actualizados, configurados de forma segura y protegidos frente a alteraciones no autorizadas.

4.10 Protección de la información almacenada y en tránsito.

La información se protege durante su almacenamiento y transmisión mediante medidas adecuadas para preservar su confidencialidad e integridad.

4.11 Prevención ante otros sistemas interconectados

Se aplican controles que aseguran que las conexiones con otros sistemas no introducen vulnerabilidades ni riesgos adicionales.

4.12 Registro de la actividad y detección de código dañino.

El sistema dispone de mecanismos de registro, auditoría y detección de software malicioso que permiten identificar actividades anómalas.

4.13 Incidentes de seguridad

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema
| USO PUBLICO |

Existe un proceso para detectar, analizar, notificar, gestionar y resolver incidentes de seguridad, minimizando su impacto.

4.14 Continuidad de la actividad.

Se mantienen medidas para asegurar la continuidad de los servicios críticos, incluyendo copias de seguridad y procedimientos de recuperación.

4.15 Mejora continua del proceso de seguridad.

El sistema de seguridad se revisa periódicamente, aplicando mejoras derivadas de auditorías, incidentes, cambios tecnológicos y necesidades del servicio.

Está política se complementa con el resto de las políticas, procedimientos y documentos en vigor para desarrollar nuestro sistema de gestión.

El presente Documento es propiedad exclusiva de Equipos de Oficina de Teruel, S.A. quedando prohibida su reproducción sin el consentimiento del Responsable del Sistema
| USO PUBLICO |