



CIRCULAR 08.05/2013/, DE 23 DE OCTUBRE, SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

La Dirección General del Catastro dispone de un sistema de información, integrado por equipos informáticos, programas ofimáticos, entornos de correo e Intranet corporativos, aplicaciones y programas de gestión catastral, bases de datos, y otros recursos informáticos, que es utilizado diariamente por varios miles de usuarios de la propia Dirección General y de otras Administraciones, Organismos y Entidades que colaboran en el mantenimiento y actualización del Catastro, o que necesitan consultarlo para el correcto ejercicio de las competencias que tienen atribuidas.

Razones relacionadas con el acceso a los datos catastrales protegidos, la proporcionalidad y limitación de los accesos en función de la competencia, la protección y custodia de la información a la que se accede, el tratamiento que se haga de esta información, la huella o traza de las consultas y descargas realizadas por cada usuario, la conveniencia de hacer auditorías de acceso, etc., hacen imprescindible establecer, mediante la presente circular, la política de identificación de usuarios y la definición de perfiles y permisos de acceso, considerando tanto las competencias de cada usuario y su ámbito territorial, y el uso que se dará a la información catastral, como teniendo en cuenta la definición de datos catastrales protegidos del artículo 51 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, y la categoría de nivel medio de esta información, según lo dispuesto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

PRIMERA. Objeto de la Circular

1. La presente circular tiene por objeto establecer el régimen de identificación y autenticación de los usuarios que acceden al dominio, recursos informáticos y aplicaciones del Sistema de Información de la Dirección General del Catastro.



SEGUNDA. *Ámbito de aplicación.*

La presente circular es de aplicación general a todos los usuarios que acceden, bien a las aplicaciones y sistemas informáticos internos del Catastro, bien a la Sede Electrónica del Catastro: empleados de la Dirección General del Catastro y de otros centros directivos, administraciones, entidades, organismos y empresas al amparo de solicitud de registro previo, plan de actuación, convenio de colaboración o contrato.

TERCERA. *Clases de acceso*

Los usuarios del Sistema de Información de la Dirección General del Catastro pueden acceder al mismo a través las siguientes clases de acceso:

- a) Acceso al **dominio interno corporativo** de Catastro, y a las redes de área local de la organización y aplicaciones corporativas internas. Este acceso se realiza desde un puesto ubicado en los Servicios Centrales o en las Gerencias o Subgerencias del Catastro (acceso local) o mediante la conexión a través del escritorio de aplicaciones de gestión catastral (acceso remoto).
- b) Acceso a la **Sede electrónica de la Dirección General Catastro**, desde Internet previo registro de usuarios.

CUARTA. *Identificación y autenticación de los usuarios*

1. El Sistema de Información de la Dirección General del Catastro no permitirá ningún acceso sin la previa identificación y autenticación del usuario. Todos los usuarios se registrarán por las políticas de directorio activo y de asignación de permisos. Las distintas aplicaciones del Sistema de Información controlarán que, en todos los casos, los usuarios accedan únicamente a aquellos recursos para los que tengan permiso, de acuerdo con el perfil que se les haya atribuido. Los accesos a las bases de datos, que incluyen los datos catastrales protegidos, se realizan siempre según los perfiles establecidos a través de las aplicaciones corporativas internas o a través de la Sede Electrónica del Catastro.



La identificación y autenticación de los usuarios que acceden al Sistema de Información Catastral, se realizará en la siguiente forma:

a) Los **usuarios que accedan al dominio interno corporativo en local** se autenticarán introduciendo como usuario su número de Documento Nacional de Identidad, así como una palabra de paso o contraseña que sólo ellos conocen.

El nombre de usuario es personal, intransferible e independiente del terminal desde el que se realiza el acceso. No existirán códigos de usuarios no personalizados o genéricos.

La palabra de paso o contraseña se genera por el Administrador del Sistema al dar de alta al usuario, obligando a su renovación al producirse el primer acceso. La contraseña deberá tener al menos ocho dígitos compuestos por una combinación de números y letras. Todos los usuarios deberán mantener en secreto su contraseña.

La contraseña caducará automáticamente cada sesenta días, evitando el acceso al dominio a los usuarios que no la actualicen. El usuario podrá generar una nueva contraseña en cualquier momento.

El sistema informático almacenará la contraseña de forma criptográfica.

b) Los **usuarios que accedan al dominio interno corporativo en remoto**, a través del escritorio de aplicaciones de gestión catastral, se autenticarán utilizando un certificado electrónico X509.3 emitido por alguna de las autoridades de certificación reconocidas por la Dirección General del Catastro.

c) Los **usuarios registrados que accedan a la Sede Electrónica** de la Dirección General del Catastro se autenticarán utilizando un certificado electrónico X509.3 emitido por alguna de las autoridades de certificación reconocidas por la Dirección General del Catastro.

2 Todos los nombres de usuarios, junto con sus correspondientes permisos de acceso, quedan almacenados en el Sistema de Información de la Dirección General del Catastro.



3 Los usuarios quedan bloqueados cuando se produzcan tres intentos de acceso denegado. El Sistema registrará la fecha, hora, código y clave erróneos que se han introducido.

4 Cuando el usuario deje su puesto de trabajo, deberá bloquear su sesión de acceso para evitar que otra persona pueda acceder al sistema utilizando su usuario y contraseña (credenciales).

5. La falta de acceso de un usuario al Sistema de Información durante un periodo superior a seis meses determinará el bloqueo automático del acceso. Transcurrido un año sin acceso, el usuario será dado de baja en el sistema de manera automática.

6 El cese de un usuario en el puesto de trabajo o cargo que desempeñaba o la finalización del contrato, convenio o plan de actuación que justificaba el acceso al Sistema de Información de la Dirección General del Catastro determinará la baja como usuario. A tal efecto, las circunstancias determinantes de la baja deberán ser puestas en conocimiento inmediato del Administrador del sistema correspondiente.

QUINTA: Perfiles de acceso

1. El conjunto de permisos de acceso a los distintos recursos del Sistema de Información que corresponden a un usuario, constituye su perfil de acceso. Este perfil se definirá en función del ámbito de competencias de cada usuario y de la organización del trabajo, de acuerdo con el criterio de asignación de mínimos privilegios necesarios y suficientes para la realización de sus funciones.

2. La Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información en colaboración con las restantes subdirecciones generales y las gerencias y subgerencias de la Dirección General del Catastro podrá establecer perfiles de carácter general. No obstante, estos perfiles serán abiertos, pudiendo añadirse o suprimirse permisos para un usuario concreto, en función de las necesidades.

3. Los perfiles de acceso atribuidos a cada usuario deberán estar permanentemente actualizados, mediante el procedimiento de altas, bajas y modificaciones de permisos que se define en la instrucción siguiente.



4. En todo caso, en la atribución de los perfiles a los usuarios, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y en su normativa de desarrollo, así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal; en especial, los principios de competencia, idoneidad y proporcionalidad del acceso.

SEXTA. Gestión de accesos y perfiles: altas, modificaciones, bajas.

1. Las altas y bajas, y la modificación de perfiles de acceso de los **usuarios** identificados en **dominio interno corporativo** se realizarán mediante la aplicación de Control de Usuarios de Catastro (CUCA). La solicitud del alta, baja o modificación del permiso deberá formularse por el superior jerárquico del usuario que corresponda.

1.1. En el caso de los empleados públicos de la Dirección General del Catastro:

a. Cuando presten servicios en las Gerencias o Subgerencias del Catastro, la autorización del acceso corresponderá al Gerente o Subgerente. Si el permiso permite el acceso a recursos de ámbito superior al de la Gerencia o Subgerencia, la autorización corresponderá al Subdirector General de Estudios y Sistemas de Información. El servicio de consulta y certificación, de ámbito nacional o no, será autorizado por el Gerente o Subgerente.

b. En el caso de los empleados públicos que desempeñan sus funciones en los Servicios Centrales y de los Gerentes y Subgerentes del Catastro de la Dirección General del Catastro, la autorización del acceso corresponderá al Subdirector General de Estudios y Sistemas de Información.

1.2. En el caso de usuarios de otras administraciones, las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de perfiles se formularán por el responsable de la Administración, institución o entidad correspondiente. La presentación de la solicitud firmada por éste, implicará la aceptación y compromiso de cumplimiento de todas las normas y condiciones de seguridad y de acceso al sistema por su parte y por parte de los usuarios para los que solicita el acceso. La solicitud se dirigirá a la Gerencia o Subgerencia del Catastro o



a la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información, según el ámbito territorial del acceso que se gestione.

Para la autorización del acceso, será requisito ineludible que el mismo se encuentre amparado en un contrato, convenio o plan de actuación vigente.

Una vez se autorice el acceso, se generará un usuario por cada una de las personas que vayan a acceder al servicio, lo que se les comunicará individualmente. En dicha comunicación se realizarán las advertencias legales pertinentes sobre accesos y usos indebidos, así como las relativas a las consecuencias de la inactividad del usuario.

2. Las altas y bajas, así como la modificación de perfiles de acceso correspondientes a usuarios registrados de la Sede Electrónica de Catastro se realizarán directamente en la misma, de acuerdo con el procedimiento establecido en la resolución que regula su funcionamiento. En el caso de usuarios de otra administración, institución o entidad, el procedimiento será similar al descrito en el punto 1.2 anterior, debiendo tenerse en cuenta que, de conformidad con el artículo 53.2.d) del TRLCI, los organismos, corporaciones y entidades públicas pueden acceder a la información catastral protegida a través de la administración de la que dependan, por lo que su solicitud de alta como usuario de la SEC habrá de formularse por esa Administración de la que dependen. La autorización de acceso deberá tener en cuenta, además, las limitaciones derivadas de los principios de competencia, idoneidad y proporcionalidad, y se comunicará al órgano solicitante.
3. Las normas técnicas aplicables a la gestión de altas, bajas y modificaciones de usuarios se encuentra disponible en la intranet corporativa, en el apartado http://svintranet.catastro.minhac.es/informatica/seguridad/norma_gest-usu-v0.pdf, así como en la Sede Electrónica de la Dirección General del Catastro <http://www.catastro.minhap.es/ayuda/lang/castellano/default.htm>



SÉPTIMA: Seguimiento y control.

1. El Sistema de Información de la Dirección General del Catastro deja traza de todos los accesos, y actuaciones realizados por los usuarios.
2. Estos accesos y actuaciones pueden ser objeto de seguimiento y control, y otras intervenciones específicas de auditoría.
3. Todos los usuarios, así como los responsables que formularon las correspondientes solicitudes de registro de usuarios, quedan obligados a atender los requerimientos de justificación de los accesos a datos protegidos que hayan realizado, que les hagan las Gerencias o Subgerencias del Catastro o la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información, en sus respectivos ámbitos de competencia.

OCTAVA: Cumplimiento de esta instrucción

Todos los usuarios del Sistema de Información de la Dirección General del Catastro tienen obligación de cumplir, en la medida que les corresponda, las instrucciones previstas en esta circular. El mero acceso a la información, utilizando el usuario asignado al efecto, supone la aceptación explícita de las condiciones estipuladas en el presente documento.

En el supuesto de que un usuario no observara alguna de las instrucciones, en especial si no atendiera los requerimientos de justificación de acceso a datos protegidos, y sin perjuicio de las acciones disciplinarias o administrativas que procedan, se podrá acordar por la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información la suspensión temporal o definitiva del acceso al Sistema de Información de la Dirección General del Catastro.

NOVENA: Utilización del sistema de código seguro de verificación

Lo previsto en esta circular se aplicará a efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro.



DÉCIMA: Derogación

Se deroga lo dispuesto en la Instrucción primera de la Circular 6.5/2009, de 17 de marzo, de buenas prácticas sobre el acceso y uso de los recursos informáticos y telemáticos de la Dirección General del Catastro

DÉCIMOPRIMERA: Incidencias y consultas.

Las incidencias referentes a usuarios, identificación y accesos deben realizarse a través de la herramienta de comunicación de incidencias (SINOI), accesible a través de la Intranet de la Dirección General del Catastro, o mediante el formulario disponible en el apartado correspondiente del epígrafe contáctenos> “plantee aquí sus incidencias o sugerencias relativas a usuarios registrados, de la SEC”
<https://www1.sedecatastro.gob.es/OVCFrames.aspx?TIPO=CONTACTAR>

Las consultas sobre el **contenido de la presente instrucción** serán atendidas por correo electrónico en el siguiente buzón: sgesi@catastro.minhap.es

Madrid, 23 de octubre de 2013

LA DIRECTORA GENERAL

Belén Navarro Heras

SRES. SUBDIRECTORES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO, DELEGADOS DE ECONOMÍA Y HACIENDA Y GERENTES Y SUBGERENTES DEL CATASTRO.