



MINISTERIO
DE HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

[SGSI-GES-COD-5117]

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
EN EL TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU
COMPETENCIA, UTILIZANDO MEDIOS
TECNOLÓGICOS DISTINTOS A LOS
PROPORCIONADOS POR LA OFICINA
DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA**

versión 3

18/06/2026

Uso público

CUADRO DE CONTROL

Código	[SGSI-GES-COD-5117]	Estado	[Final]
Título	[Código de conducta de la Administración Presupuestaria en el tratamiento de la información en el ámbito de su competencia, utilizando medios tecnológicos distintos a los proporcionados por la Oficina de Informática Presupuestaria]		
Autor	[USI-OESÍA]		
Versión	[3]	Fecha de versión	[18/06/2026]
Difusión	[Pública] [H]		



CONTROL DE CAMBIOS

V.	Ciclo	Causa	Autor	Fecha
1	0	Documento inicial y aprobación por parte del Comité de Seguridad	USI	10/04/2023
2	1	Revisión y adaptación a los hallazgos identificados en las auditorías	USI-OESÍA	22/04/2025
3	2	Modificación límite de baja de inactivación de usuarios	USI-OESÍA	18/06/2026



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA,
UTILIZANDO MEDIOS TECNOLÓGICOS DISTINTOS A LOS PROPORCIONADOS POR LA
OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA

versión 3

ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN	5
2	ALCANCE	6
3	OBJETO	6
4	DEFINICIONES A EFECTOS DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA	7
5	UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS. PRINCIPIOS GENERALES	7
5.1	Custodia y almacenamiento de la información.....	7
5.2	Credenciales de acceso	8
5.3	Finalización del ejercicio de la función por la que se ha tenido acceso a la información de la AP	9
6	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	9



1 DESCRIPCIÓN

1. La SEPG¹, SGFE² y la IGAE³ (en adelante, AP⁴) ponen a disposición de personas externas al ámbito de su competencia, información y SIs⁵ para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
2. Este documento tiene como objetivo establecer el código de conducta y la regulación de uso de tales medios, para:
 - Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información,
 - Cumplir con la legislación sobre seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal.
3. Todo ello con una doble finalidad:
 - Facilitar y agilizar la tramitación de los procedimientos y la utilización de los servicios mediante el uso de las TIC⁶.
 - Proporcionar información completa, homogénea, actualizada y fiable.
4. Ambos propósitos aconsejan que el uso de los medios tecnológicos del ámbito de la AP responda a criterios homogéneos y normalizados, y no dependa del libre arbitrio, discrecionalidad y buen criterio de las personas que acceden a ella.
5. Por tanto, el ámbito subjetivo de aplicación de este código de conducta se extiende no solamente al personal del ámbito de la AP que accedan a la información que se pone a su disposición para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas. Adicionalmente, deberán observar y cumplir obligatoriamente los criterios, pautas y medidas establecidas en este documento, aun cuando dejen de utilizar dichos recursos.
6. Asimismo, las personas que realizan su trabajo fuera del ámbito de competencia de la AP reconocen que tienen conocimiento y asumen los compromisos, normas y procedimientos para el uso de la información, adoptando todas las medidas que

¹ Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

² Secretaria General de Fondos Europeos.

³ Intervención General de la Administración del Estado.

⁴ Administración Presupuestaria.

⁵ Sistemas de Información.

⁶ Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.



correspondan para su estricto cumplimiento, incluso cuando finalicen el ejercicio de las funciones que justifican el acceso a dicha información.

7. Los distintos órganos del ámbito de la AP, directamente o a través de la OIP⁷, podrán realizar las investigaciones que procedan, siendo todos los controles establecidos previamente aprobados por el CCSI⁸ y debidamente publicados en este código de conducta para generar conocimiento de su existencia.
8. Las finalidades de los controles y/o del acceso indicados son las siguientes:
 - Protección y seguridad de la información.
 - Prevención de la responsabilidad de la AP frente a terceros.
9. Los usuarios que, de forma reiterada, deliberada o por negligencia infrinjan los criterios, pautas y medidas establecidas en este código de conducta, quedarán sujetos a las actuaciones técnicas que correspondan.

2 ALCANCE

10. El presente documento está dirigido y se aplica a los usuarios externos de la AP.
11. Este código de conducta es de aplicación, salvo que se disponga lo contrario, previa aprobación del CCSI, en la utilización de la información y SIs de la AP puestos a disposición de los usuarios externos de esta organización.

3 OBJETO

12. El presente documento tiene como objetivos:
 - Concienciar a los usuarios externos de la AP (en adelante, usuarios) que tienen acceso a la información y SIs de la AP sobre las normas de seguridad que han de seguir en su utilización.
 - Garantizar el uso adecuado de dicha información, evitando prácticas incorrectas o inadecuadas en la utilización de dichos medios.
 - Proporcionar criterios, pautas y medidas para que los usuarios hagan una utilización correcta de la información puesta a su disposición.

⁷ Oficina de Informática Presupuestaria.

⁸ Comité de Coordinación de Seguridad de la Información.



4 DEFINICIONES A EFECTOS DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

13. **Código de conducta:** conjunto de criterios, pautas y medidas a los que se someten las personas que acceden a la información y a los SIs de la AP para el ejercicio de las funciones que tienen asignadas.
14. **Responsable de Seguridad de la Información:** es la/el Responsable de la USI⁹ en los términos observados en el apartado noveno de la Resolución de 18 de febrero de 2026, por la que se regula la política de seguridad de la información de la SEPG, de la SGFE y de la IGAE.
15. **Usuario externo de la AP:** personal ajeno a la AP, que accede a la información de su competencia, o a SIs, ya sea desarrollando tareas permanentes u ocasionales.

5 UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS. PRINCIPIOS GENERALES

5.1 CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

16. Los usuarios se comprometen a respetar la integridad de la información del ámbito de la AP a la que tengan acceso para la realización de sus tareas. De este modo, bajo responsabilidad del usuario, durante el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, sólo podrá tratarse la correspondiente información, muy especialmente aquella que contenga datos de carácter personal o bien que, por su naturaleza, haya sido clasificada como confidencial, mientras dichas funciones se lleven a cabo.
17. La precipitada información no podrá ser enviada o dada a conocer a persona alguna, así como reproducirla o copiarla; solo podrá enviarse a los receptores autorizados e, incluso, a terceras personas, oficinas, unidades o centros previa aprobación del Responsable de la Información, dando cumplimiento a lo establecido al respecto por la normativa en materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal.
18. Por consiguiente, toda información procedente de las bases de datos de la AP, que se desee compartir, deberá contar con la previa autorización del Responsable de la Información y comunicadas al Responsable de Seguridad.
19. A su vez, los usuarios que tengan acceso a dichos archivos o documentos, deberán extremar las precauciones para evitar cualquier fuga o divulgación de información de los mismos, y

⁹ Unidad de Seguridad de la Información.



que pudiera incurrir en algún tipo de responsabilidad a la AP o al usuario. Asimismo, deberán mantenerse todas las medidas de seguridad adoptadas en relación con los archivos, contengan o no datos personales.

20. Los usuarios notificarán a la mayor brevedad posible al Responsable o Encargado del Tratamiento, en su caso, todas aquellas violaciones o vulnerabilidades de la seguridad que ocasionen la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales, así como su comunicación o acceso no autorizado. Dicha notificación se realizará a la UCI¹⁰, a través del correo electrónico UCI@igae.hacienda.gob.es, o mediante la herramienta corporativa de gestión de solicitudes, en el apartado *Consulta a la UCI*, tal como se indica en la siguiente **Figura 1**:



Figura 1. Interfaz principal de la herramienta de ticketing.

5.2 CREDENCIALES DE ACCESO

21. Los usuarios se comprometen a:

- Garantizar la custodia, con la debida diligencia, de las credenciales de acceso de cualquier índole que se le pudieran facilitar para utilizar o acceder a cualquier información de la AP, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros, siendo responsables de toda la actividad realizada con las credenciales.
- Si los usuarios sospecharan que dichas credenciales de acceso pudieran estar siendo utilizadas por otra persona, procederán inmediatamente a su cambio y notificarán la correspondiente incidencia de seguridad, bien a través del correo electrónico UCI@igae.hacienda.gob.es, o mediante la herramienta corporativa de gestión de solicitudes, en el apartado *Consulta a la UCI*, como se especificó en la **Figura 1**.

¹⁰ Unidad de Coordinación de Incidencias.



- Los usuarios no intentarán obtener, por medios ilícitos, derechos de acceso superiores a los que les correspondan, ni utilizar las credenciales de otras personas.

5.3 FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN POR LA QUE SE HA TENIDO ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA AP

22. Cuando desaparezca la necesidad por la que se autorizó acceso a información bajo responsabilidad de la AP, el usuario no podrá utilizar dicha información y deberá solicitar la baja en los SIs a través de la herramienta corporativa de gestión de autorizaciones y perfiles, mediante la ruta: Oficina Virtual de la Informática Presupuestaria → Sistemas de Información → Escritorio de la Intranet Corporativa.
23. Si el usuario no solicitara la baja a través de dicha herramienta, automáticamente será dado de baja transcurridos **6 meses** desde el último acceso a cualquiera de los SIs. Una vez sobrepasado dicho margen y si siguiera teniendo la necesidad de acceso, el usuario tendrá que volver a realizar una nueva petición de alta.

6 REVISIÓN DEL DOCUMENTO

24. El presente código de conducta deberá revisarse de forma periódica o bien si se produce alguna circunstancia que obligue a su revisión, entre las que se encuentran:
- Cambios organizativos.
 - Cambios significativos en los servicios o procesos de trabajo de la AP.
 - Propuestas de mejora formuladas por las auditorías efectuadas.
 - Cambio en la legislación vigente referente a lo que esta norma expresa.
 - Cambios tecnológicos significativos.
 - El avance tecnológico y el desarrollo normativo en materia de seguridad de la información.
25. La información que se tome como base para la revisión de esta norma será comunicada al Responsable del SGSI que gestionará la actualización y divulgación de la documentación correspondiente.