



COLEGIOS OFICIALES DE FARMACÉUTICOS
A CORUÑA, LUGO, OURENSE, PONTEVEDRA

POLITICA DE SEGURIDAD
v.4.6

→ 28/05/2013



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

DOCUMENTO / ARCHIVO

Título:	E-Receta. Política de seguridad.
Nombre archivo/s:	121_SGSI_1_Política_de_seguridad_v 4 6.doc
Ubicación física:	
Código:	121_SG_1
Fecha 1ra. versión:	15 de Septiembre de 2008
Versión:	4.6

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Área
	Juntas de Gobierno COFs
	Miembros de la red colegial
	Proveedor de Comunicaciones
	Usuarios de la red colegial
	Operadores Económicos con acceso desde la Red Colegial

CONTROL DEL DOCUMENTO

PREPARADO	APROBADO	ACEPTADO
Responsables de Seguridad Provincial	Juntas Gobierno COFs	Comisión Autónoma Central

→ Indicar el nombre, la fecha y la firma

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento es propiedad de los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra.

Se deberá utilizar este material exclusivamente para los servicios que han sido acordados con los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia.

Este compromiso incluye la prohibición de la reproducción total o parcial del material mencionado, por cualquier medio o método.

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Apartado	Fecha	Motivo
0.1		15/09/08	Borrador
0.2		18/11/08	Primera versión
0.3		9/12/08	Revisión
0.4		5/02/09	Revisión
0.5		9/02/09	Primera revisión CD COF
1.0		11/02/09	Primera versión para revisión CS SERGAS/COF
1.1	1.6.3	26/08/09	Obligación de comunicar los cambios en los equipos de la farmacia
1.2	1.6.2.10 1.8	20/01/2010	Referencia al Anexo I
1.3	Anexo I Anexo II	05/02/2010	Se incorporan al documento los anexos I y II
1.4	1.1	09/02/2010	Se modifica el segundo párrafo aclaratorio
	1.2		Se modifica el párrafo introductorio
	1.3		Se detalla quién compone el Comité de Dirección
	1.5.1		Se modifica el segundo párrafo
	1.6.1		Se especifica quién debe autorizar los accesos externos
	1.6.2.1		Se detalla el párrafo de ubicación de los ordenadores
	1.6.3		Se detalla el párrafo de fines comerciales
	1.6.3.1		Se modifica el párrafo introductorio
	1.6.3.2		Se detalla el punto 5
	1.6.4		Se modifica el segundo párrafo
	1.7.2		Se establece quién forma el Comité de Seguridad
1.8	Cambio en referencias documentales		
1.4.1		24/02/2010	Revisión: Comité de Seguridad de la Información: se modifica quién lo compone.
1.4.2		25/02/2010	Revisión Comisión de Dirección COF
1.4.3	1.6.1.1	15/03/2010	Se actualiza normativa legal LOPD RD 1720/2007
1.5	1.6.1	17/03/2010	Se modifica primer punto de compromisos.
	1.6.1.1		Se modifica redacción de parte del apartado
	1.6.2.6		Se modifica agente homologador
	1.6.3		Se modifica la redacción del tercer punto
1.5.1	Anexo II	14/05/2010	Se incluye COFAS
1.6	Anexo I.2	10/02/2011	Propuestas de cambios del CSI (reunión misma fecha)
2.0	1.6.2.11	21/02/2011	Propuestas de cambios del CSI (reunión misma fecha)
	1.6.3		Auditorías bienales
	Anexo I.2.B iv,v,ix,x,xi		Se modifican puntos iv y v y se añaden puntos ix, x y xi del criterio 2.B del Anexo I
	Anexo I.3		Se modifica criterio 3 del Anexo I: referencia a la disponibilidad de la red y el consumo de recursos
	Anexo III		Nuevo anexo: procedimiento de solicitud de apertura
2.1	Anexo I.2.A	25/02/2011	Revisión por la Comisión de Dirección
	Anexo I.2.B.ii,ix		Utilidades básicas: se añaden motores de búsqueda
	Anexo II		Se revisan estos apartados
3.0	Anexo I	30/10/2012	Se sustituye el Anexo I por el acordado con Competencia
	Anexo III		Se sustituye el Anexo III por el acordado con Competencia
	Hoja Control	31/10/2012	Se modifican los agentes de distribución del documento
	Hoja Control		Se cambian los miembros de control del documento
	1.6.2.7	05/11/2012	Se especifican los elementos que se revisan en la homologación y los que son obligatorios
	Varios	05/11/2012	Se ponen en mayúscula las iniciales de Red Colegial y Colegios
	1.6.2.10	05/11/2012	Se modifica la referencia al título actual del Anexo I
	Anexo II	19/11/2012	Se elimina este Anexo
1.7.2.	19/11/2012	Se sustituyen las referencias a Comité de Dirección por Juntas de Gobierno de los Colegios	

4.0		13/05/2013	Versión interna. No distribuida
4.1	1.6.2	20/05/2013	Cambiado "nuestra red" por "red colegial"
	Anexo II.2.4		Se eliminan referencias a Universalidad y Profesionalidad
	Anexo II.3.e		Se añade párrafo "Con el fin de que la Comisión Autonómica Central pueda evaluar (...) "
	Anexo III.3 Anexo IV,3		Se elimina "(...) tales como el criterio que cumple del apartado 3.Profesionalidad del Anexo I, y aquellos otros (...)". Se modifica el apartado 3 del formulario eliminando las referencias a Profesionalidad
4.2	Anexo I.1.4.f	22/05/2013	Nuevo apartado para garantizar un uso racional del ancho de banda (Pág. 18) Se elimina referencia al recurso por no ser procedente (Pág. 18) Se cambia referencia a Anexo V por Anexo II
	Anexo II.1		Informe: se eliminan referencias a los criterios de Universalidad y Profesionalidad
	Anexo II.3.b		Se añade "(...) o la persona designada por esta (...) "
	Anexo II.3.d		Se modifica redacción del primer párrafo
	Anexo II.3.e		Se modifica redacción del primer párrafo
	Anexo II.3.g		Se añade texto al final del primer párrafo Se elimina último párrafo
	Anexo II.4		Se elimina este apartado "Posibilidad de recurso" por no ser procedente
	Anexo III Anexo IV		Se añade en la cabecera y pie de los formularios "UTILICE ESTE FORMULARIO PARA SOLICITAR UN ÚNICO SERVICIO"
4.3	1.3. 1.5.1. 1.5.2.	23/05/2013	Se eliminan las referencias al Comité de Dirección
4.4	1.6.2.11	23/05/2013	Se establecen auditorías con una periodicidad máxima cuatrienal
4.5	1.6.3	23/05/2013	Se elimina referencia a auditorías bienales
4.6	Anexo II.4.2.a	28/05/2013	Se cambia "modelo especial de formulario" por "modelo estándar de formulario"

Índice

1.1.	INTRODUCCIÓN	6
1.2.	OBJETIVO	6
1.2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.3.	ALCANCE.....	7
1.4.	TERMINOLOGÍA.....	7
1.5.	INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS.....	8
1.5.1.	Autoridad responsable	8
1.5.2.	Procedimientos correctivos.....	8
1.6.	POLITICAS, PRINCIPIOS, NORMAS Y REQUISITOS.....	8
1.6.1.	Requisitos legales y contractuales	8
1.6.1.1.	Protección de datos personales	9
1.6.2.	Requisitos de instrucción en materia de seguridad.....	9
1.6.2.1.	Seguridad física.....	9
1.6.2.2.	Seguridad lógica.....	10
1.6.2.3.	Autenticación y autorización del farmacéutico.....	10
1.6.2.4.	Identificación de las oficinas de farmacia.....	10
1.6.2.5.	Intercambio de mensajes.....	10
1.6.2.6.	Acceso a los servicios de dispensación electrónica.....	11
1.6.2.7.	Acceso a la aplicación de contingencia	11
1.6.2.8.	Prevención y detección de malware.....	11
1.6.2.9.	Redes wireless.....	11
1.6.2.10.	Acceso a Internet.....	11
1.6.2.11.	Auditorías.....	12
1.6.3.	Obligaciones y compromisos de los miembros de la red colegial.....	12
1.6.3.1.	Uso aceptable	13
1.6.3.2.	Uso no aceptable.....	13
1.6.4.	Administración de la continuidad del servicio.....	13
1.6.5.	Consecuencias de las violaciones a la política de seguridad	14
1.7.	ROLES Y FUNCIONES.....	14
1.7.1.	Responsable Provincial de la Red Colegial	14
1.7.2.	Comité de Seguridad de la Información	14
1.8.	DOCUMENTACIÓN	15
	ANEXO I: Criterios para la autorización de accesos a Internet a través de la red colegial de dispensación.....	16
1.	Seguridad	16
	ANEXO II: Procedimiento ordinario de autorización de acceso a la red colegial	19
1.	Definiciones	19
2.	Solicitud de acceso:.....	19
3.	Valoración de la solicitud de acceso:.....	20
4.	Procedimiento de urgencia de acceso a la Red Colegial.....	22
4.1.	Motivos que permiten recurrir al procedimiento de urgencia.....	22
4.2.	Diferencias con el procedimiento ordinario.....	22
	ANEXO III. Modelo de solicitud de apertura de página web para las farmacias.....	24
	ANEXO IV. Modelo de solicitud de apertura de página web para los operadores económicos	26

1.1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de cumplir con el protocolo de actuación firmado por los cuatro Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia y la Consellería de Sanidade / Servizo Galego de Saúde, los Colegios facilitan los accesos a la red de dispensación electrónica que conecta las farmacias con la red sanitaria gallega (red colegial).

La red colegial tiene como objetivo la realización de la prestación farmacéutica de forma electrónica mediante la interconexión de las oficinas de farmacia con los servidores colegiales, y estos, a su vez, con los servidores de la Consellería de Sanidade / Servizo Galego de Saúde.

La información, ya sea de salud o de otra índole, puede existir en muchas formas. Puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o utilizando medios electrónicos, presentada en imágenes, o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere la información, o los medios por los cuales se distribuye o almacena, siempre debe ser protegida en forma adecuada.

La seguridad de la información se logra implementando un conjunto adecuado de controles, que abarca políticas, prácticas, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones del software, con el fin de garantizar el uso de la red colegial únicamente para los fines para los que ha sido concebida y minimizando el riesgo de que sea utilizada para fines ilícitos.

Este documento especifica el uso correcto que se debe dar a la red colegial, así como las normas que deberán seguir las diferentes instituciones afiliadas a la red para garantizar el uso correcto.

1.2. OBJETIVO

Los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia deben velar por la seguridad y disponibilidad de la red colegial, con el fin de garantizar en todo momento el acceso a la información sanitaria para realizar la prestación farmacéutica a los pacientes que acuden a las farmacias.

La seguridad de la información se define aquí como la preservación de las siguientes características:

- Confidencialidad: se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a ella.
- Integridad: se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- Disponibilidad: se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con ella toda vez que se requiera.

La información que viaja por la red es de especial sensibilidad, al ser información de salud de los pacientes y por consiguiente debe ser debidamente protegida. La seguridad de la información protege ésta de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de la prestación del servicio, minimizar el daño al mismo y maximizar el beneficio del ciudadano.

1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La presente política de seguridad tiene como objetivo la protección de los tres elementos siguientes:

- Información: de especial atención en cuanto a su seguridad, al ser de nivel alto. El objetivo es el resguardo de la información, independientemente del lugar en donde se encuentre registrada, en algún medio electrónico o físico.
- Infraestructura que la soporta: tanto hardware como software.
- Usuarios: los individuos que utilizan la estructura tecnológica y de comunicaciones para acceder y manipular la información.

1.3. ALCANCE

Las normas contenidas en este documento de Política de Seguridad serán de aplicación para los siguientes implicados:

- Miembros de la red colegial:
 - Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia (COF de Galicia)
 - Farmacias de la Comunidad Autónoma de Galicia adaptadas a receta electrónica
- Usuarios externos de la red colegial:
 - Instituciones y empresas con acceso a la red colegial

Es responsabilidad de cada uno de ellos el asegurar que sus usuarios conozcan y utilicen la infraestructura y servicios de acuerdo a los términos enunciados en este documento.

Todos los implicados están informados de esta Política de Seguridad y aceptan que los **COF de Galicia** sean los responsables del seguimiento de la misma.

Los miembros de la red colegial podrán proponer a las Junta de Gobierno de cada COF, modificaciones a este documento de Política de Seguridad para ajustarlo a la evolución tecnológica y legislativa que se produzca, siempre manteniendo el espíritu del mismo que se concreta en los objetivos para los que se ha creado la red.

Toda empresa o institución que se conecte a la red colegial debería disponer de su propia Política de Seguridad dentro del contexto de los servicios que ofrece a sus usuarios. En lo que se refiere a infraestructuras y servicios de la red colegial, dicha Política deberá ser compatible con las condiciones y términos expresados en el presente documento.

1.4. TERMINOLOGÍA

Red colegial: conjunto de sistemas, tanto software como hardware, que conectan un ordenador de la organización colegial, autorizado a integrarse en el sistema de receta electrónica, a la red sanitaria gallega.

Red sanitaria gallega: conjunto de sistemas, tanto software como hardware, que permiten la atención sanitaria integrada de los pacientes con el apoyo de las nuevas tecnologías.

1.5. INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS

1.5.1. Autoridad responsable

Cada Colegio Oficial de Farmacéuticos, de las cuatro provincias que conforman la comunidad autónoma gallega, es responsable en su ámbito del cumplimiento de la política de seguridad entre los miembros de la red colegial y de aplicar los correctivos o sanciones que se decidan.

En aquellas cuestiones cuyo ámbito escapa a la potestad del COF de la provincia, por tratarse de cuestiones que incumben a los cuatro colegios o tratarse de usuarios externos de la red colegial, se elevará a la Comisión Autonómica Central, formada por los Colegios Oficiales de Farmacéuticos y Sergas, con voto de calidad de Sergas, quién ostenta la máxima autoridad en lo referente a la seguridad informática de la red colegial.

1.5.2. Procedimientos correctivos

Serán de aplicación los estatutos y reglamentos internos de los Colegios en lo referente a las posibles infracciones cometidas por los miembros de la Red Colegial en lo que atañe a faltas que pudieran ser calificadas de leves y/o graves. Dichas sanciones podrán ir desde el apercibimiento a la amonestación e incluso conllevar la desconexión cautelar de la red colegial.

Para las faltas cometidas por los usuarios externos y las muy graves de los miembros de la Red Colegial, será la Comisión Autonómica Central quien decida las actuaciones a realizar; todo ello sin menoscabo de las consecuencias de tipo legal que pudieran derivarse de determinado tipo de infracciones.

1.6. POLITICAS, PRINCIPIOS, NORMAS Y REQUISITOS

1.6.1. Requisitos legales y contractuales

La red colegial debe asegurar que:

- Todas las farmacias de la C.A. de Galicia, independientemente de su localización, disponen de plena conectividad, cumpliendo los requisitos mínimos de disponibilidad establecidos.
- Se mantiene la confidencialidad del tráfico que circula por ella.
- La seguridad es extremo a extremo.
- No circula tráfico ajeno a los objetivos para los que ha sido concebida.

Los compromisos de los miembros de la red colegial son los siguientes:

- No utilizar la red colegial para fines para los cuales no ha sido concebida, salvo expreso consentimiento por escrito de los cuatro Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia y de la Consellería de Sanidade.
- En caso de existir algún problema, comunicarlo inmediatamente al COF de la provincia correspondiente, para evitar la pérdida y transmisión de información innecesaria.
- Proteger el acceso a los equipos conectados a la red colegial según los requisitos de seguridad.

- Nunca hacer un uso ilícito de los recursos disponibles.
- Respetar la privacidad de la información que circula por la red colegial, así como evitar la apropiación indebida de información.
- No permitir el acceso a cualquiera de los servicios proporcionados por la red colegial a personas u organizaciones ajenas a la red colegial sin permiso expreso de los cuatro Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia.
- Garantizar el tratamiento de los datos personales de acuerdo a lo especificado en las leyes del Estado Español y de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Además, toda institución, organismo o empresa que quiera formar parte de la red colegial, deberá estar en pleno cumplimiento de la LOPD.

1.6.1.1. Protección de datos personales

Se debe dar cumplimiento a la legislación española y europea sobre protección de datos personales, fundamentalmente a la ley 15/1999, de protección de datos de carácter personal (LOPD), y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada ley.

Los datos intercambiados entre la farmacia y el Servicio Galego de Saúde son datos relativos a salud y, por lo tanto, están considerados de nivel alto según el RD 1720/2007, por lo que deben tomarse las medidas de seguridad apropiadas a ese nivel. En concreto, es de especial relevancia cumplir con los siguientes requisitos:

- Incorporación de un registro de accesos a datos de nivel alto.
- Política de gestión de contraseñas.
- Transmisión cifrada de los datos a través de redes de comunicaciones públicas (de acuerdo a lo establecido en el presente documento).
- Los agentes externos encargados del mantenimiento de los equipos deberán tener firmado un contrato como encargados del tratamiento de datos.

Toda la documentación relativa a la seguridad deberá estar actualizada de forma permanente.

1.6.2. Requisitos de instrucción en materia de seguridad

1.6.2.1. Seguridad física

La seguridad física es un aspecto muy importante, puesto que sin ella es inútil instaurar cualquier otra medida de prevención al nivel que sea. Su objetivo es tener control del acceso físico a los diferentes equipos de la red colegial y controlar el uso que se está dando a esos equipos.

Para garantizar este aspecto tan importante de la seguridad, todo miembro de la red colegial deberá tomar las siguientes medidas:

- Ubicar los equipos conectados a la red colegial en lugares apropiados, evitando su posible exposición a cualquier ataque. En las farmacias, deben permanecer físicamente ubicados en el local autorizado por la Consellería de Sanidade para realizar la prestación farmacéutica.
- Restricción del acceso a los servicios de la red colegial, evitando su uso por personal no autorizado.
- Aislamiento de los equipos conectados a la red colegial de otras redes de comunicación.

- Impedir que equipos no autorizados (no han pasado auditoría) se conecten a su red.

1.6.2.2. Seguridad lógica

En el caso que nos ocupa, existen dos aspectos. Por un lado están los servidores centrales de la red colegial, a los cuales sólo un número muy restringido de personas debe poder acceder, todas ellas debidamente autorizadas por los responsables de la red colegial.

Por otro lado, existe un conjunto de usuarios que hacen uso de los servicios que proporciona la red colegial (farmacias, colegios, instituciones y empresas afiliadas).

A través de estos últimos es posible conectarse a la red colegial y hacer uso de sus servicios, motivo por el cual es responsabilidad de sus propietarios preocuparse de permitir el acceso a estos equipos sólo a usuarios autorizados.

1.6.2.3. Autenticación y autorización del farmacéutico

Para la autenticación del farmacéutico se hará uso de certificados electrónicos de persona física x.509v3, emitidos por un Prestador de Servicio de Certificación de acuerdo a la Ley 59/2003 de firma electrónica.

El acceso a la clave privada asociada al certificado electrónico de profesional farmacéutico debe requerir la introducción de un código o contraseña. Además, la creación del par de claves público-privado debe realizarse de modo que no se permita la posterior exportación (copia) de la clave privada.

Los certificados de farmacéutico autorizado serán expedidos por el Colegio Oficial de Farmacéuticos de la provincia de colegiación. Para ello los COF se constituyen como Autoridad de Registro de una Autoridad de Certificación. Al constituirse como Autoridad de Registro los COF tienen la potestad de emitir, suspender o revocar certificados, manteniendo su labor de identificación y representación del colectivo profesional y facilitando a sus colegiados la posibilidad de identificarse profesionalmente y acceder a los servicios prestados desde la red colegial,

1.6.2.4. Identificación de las oficinas de farmacia

El acceso de los profesionales farmacéuticos a las funcionalidades de dispensación electrónica requiere la identificación unívoca de la oficina de farmacia desde la que se realiza el acceso. Para ello los COF emiten certificados de máquina que deben ser instalados en cada uno de los equipos susceptibles de integración en la red colegial.

1.6.2.5. Intercambio de mensajes

Serán de aplicación los principios de confidencialidad e integridad a todos los mensajes intercambiados a través de la red colegial.

La información sensible, calificada de nivel alto por su contenido en la L.O.P.D., que viaje por la red colegial lo hará cifrada y firmada de forma que se garantice:

- La confidencialidad de la información.
- La identidad origen.
- El no repudio.

1.6.2.6. Acceso a los servicios de dispensación electrónica

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 206/2008 de Receta Electrónica, las farmacias integradas en la red colegial, deberán realizar la dispensación electrónica exclusivamente a través de un AGF (Aplicativo de Gestión Farmacéutica) homologado por la Comisión Autonómica Central o de la AC (Aplicación de Contingencia) del Servizo Galego de Saúde.

1.6.2.7. Acceso a la aplicación de contingencia

Los equipos que accedan a la solución Web de contingencia del Servizo Galego de Saúde estarán homologados en cuanto a versión de sistema operativo, navegador y versión de Java. Asimismo, deberán de disponer de lectores de código de barras y de tarjetas inteligentes funcionales.

1.6.2.8. Prevención y detección de malware

Con el fin de evitar la intrusión en el sistema de agentes que puedan poner en peligro la privacidad de la información y el funcionamiento estable de la red, los miembros afiliados a la red colegial deben cumplir lo siguiente:

- Utilizar software legal en todos los ordenadores conectados a la red colegial, aunque esta conexión sea indirecta.
- Mantener actualizado el software que se utiliza. En el caso de productos de Microsoft, configurar las actualizaciones para que se realicen de forma automática.
- Disponer de un software antivirus en todos los equipos, con las siguientes características:
 - Actualizaciones del motor y de la base de datos de virus automáticas, con un periodo mínimo de un día entre consultas.
 - Análisis en tiempo real de memoria y discos.
 - Análisis completo de todos los discos con una periodicidad mínima de una semana.
 - Análisis del correo electrónico entrante y saliente.

1.6.2.9. Redes wireless

Estos enlaces inalámbricos se deshabilitarán en la medida de lo posible. En caso de que existan servicios en los cuales la conexión inalámbrica sea imprescindible, se securizarán mediante WPA (o superior) y seguridad MAC para así evitar el potencial robo de datos, ya que las redes inalámbricas están basadas en la multidifusión y por lo tanto son susceptibles de que cualquier "oyente" capture los datos.

1.6.2.10. Acceso a Internet

Para garantizar la integridad y seguridad en la red, se anularán todos los accesos a Internet existentes en los equipos de las farmacias conectados a la red colegial, estableciéndose una única conexión a Internet de forma centralizada y securizada mediante firewalls. Esta conexión será gestionada de forma centralizada por los COF de Galicia. Cualquier conexión a Internet de cualquier equipo de la red colegial deberá realizarse por este enlace. Del mismo modo, si cualquier Farmacia necesita que un proveedor externo se conecte desde el exterior a algún equipo de la Farmacia, ésta conexión deberá realizarse por el acceso único a Internet mediante

conexión VPN. Todas estas conexiones serán supervisadas y autorizadas expresamente por los COF.

Los criterios y normas de aplicación para la autorización de sitios de Internet y páginas Web accesibles desde la red colegial de dispensación se describen en el *Anexo I. Criterios para la autorización de accesos a Internet a través de la red colegial de dispensación.*

1.6.2.11. Auditorías

Con el fin de asegurar que se cumplen los niveles de seguridad y de equipamiento en las farmacias establecidos en la guía para la incorporación a la receta electrónica, los COF de Galicia realizarán auditorías de seguridad informática con una periodicidad máxima cuatrienal.

1.6.3. Obligaciones y compromisos de los miembros de la red colegial

Los miembros de la red colegial deben proteger el acceso a los equipos con las siguientes medidas:

- No transferir la tarjeta de identificación personal.
- Poner en conocimiento del COF de la provincia afectada el uso de una tarjeta de identificación por alguien que no sea su titular para que se proceda a su anulación.
- Mantener en secreto los códigos PIN y PUK de la tarjeta de identificación personal.
- Comunicar, al COF de la provincia en la que está acreditado, la pérdida o sustracción para que se proceda a la anulación de la tarjeta de identificación
- Mantener un archivo de registro con el personal que accede al sistema.
- Comunicar, al COF de la provincia en la que está acreditado, cualquier cambio en los equipos que acceden a la red colegial para que el COF proceda a auditarlo e instalar, si fuera necesario, el certificado de máquina que autoriza el acceso desde ese equipo a los sistemas de dispensación.
- Estar en posesión de la licencia original del sistema operativo, en caso de que no sea de libre distribución.
- Tener configuradas las actualizaciones automáticas del sistema operativo.
- Corregir en los plazos establecidos las no-conformidades que pudieran surgir de las auditorías de seguridad informática realizadas por los agentes designados por cada colegio en su provincia

Además los miembros de la red colegial se comprometen a:

- Asegurarse de que los aplicativos que trabajen sobre datos del AGF estén también previamente homologados para su utilización. La homologación de estos aplicativos será a solicitud del farmacéutico.
- Un miembro afiliado a la red colegial no podrá facilitar, a través de su red, acceso a un tercer miembro, es decir, los miembros afiliados a la red no podrán proporcionar tránsito a terceros, salvo previo consentimiento por parte de los COF de Galicia.
- No utilizar la red colegial para objetivos comerciales, promocionales o publicitarios que sean ajenos a la finalidad de realizar la prestación farmacéutica en los términos recogidos en la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, o que incumplan lo establecido en el decreto 107/2008, por el que se regula la señalización,

información y publicidad de las oficinas de farmacia o en la Ley 8/2008 de 10 de Julio de salud de Galicia.

- Se evitará el consumo excesivo de los recursos por parte de alguno de los miembros afiliados.
- No se podrá proceder a la destrucción, manipulación o apropiación indebida de la información que circula por la red.
- Se deberá respetar el derecho de privacidad de los diferentes usuarios de la red.

1.6.3.1. Uso aceptable

Las farmacias de la red colegial utilizarán el sistema para realizar la prestación farmacéutica al ciudadano, haciendo uso de los servicios que los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia han puesto a su disposición y han comunicado de forma escrita.

Las empresas e instituciones afiliadas harán uso de los servicios a los cuales se les ha dado explícitamente por escrito autorización de uso por parte de los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia.

1.6.3.2. Uso no aceptable

La infraestructura y servicios de la red colegial no deben ser usados, bajo ningún concepto, para lo siguiente:

- Cualquier transmisión de información o acto que viole la legislación vigente en el Estado español.
- Fines privados o personales.
- Fines lúdicos.
- Fines comerciales más allá de los estrictamente necesarios para realizar la prestación farmacéutica al ciudadano.
- Fines no estrictamente relacionados con las actividades propias autorizadas por la administración sanitaria del miembro de la red colegial.
- La creación o transmisión de cualquier tipo de información que sea ofensiva, obscena o indecente.
- La circulación de información difamatoria de cualquier tipo, ya sea contra entidades o personas.
- Divulgar información que viole derechos de propiedad intelectual.

1.6.4. Administración de la continuidad del servicio

La red colegial es la columna vertebral que permite el trasiego de información entre la Consellería de Sanidade/Servizo Galego de Saúde y las farmacias. Por ello, se hace necesario asegurar la continuidad del servicio, ya que de él depende, en primera instancia, la posibilidad de suministrar una atención farmacéutica adecuada a los pacientes sin tener que recurrir a los planes de contingencia.

Es por ello que se han establecido niveles de servicio y tiempos de resolución de incidencias con el proveedor de comunicaciones, todos ellos estipulados en el documento “*Anexo I Oferta de servicios red colegial para dispensación electrónica*” adjunto al contrato firmado con el proveedor de comunicaciones.

1.6.5. Consecuencias de las violaciones a la política de seguridad

En caso de incumplimiento de la política de seguridad, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por concierto a la Consellería de Sanidade / Servizo Galego de Saúde, los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia se reservan el derecho a entablar las acciones legales que consideren oportunas contra la entidad, organismo, empresa o particular que las haya incumplido.

En caso de incumplimiento de los niveles de servicio pactados con el proveedor de comunicaciones, se establecerán las penalizaciones indicadas en el contrato de prestación del servicio.

1.7. ROLES Y FUNCIONES

1.7.1. Responsable Provincial de la Red Colegial

Es designado por el COF de la provincia. Tiene asignadas las siguientes funciones:

- Velar por el mantenimiento de la comunicación entre los distintos agentes de la red colegial en el ámbito de su provincia.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura, tanto hardware como software, de la red colegial, comunicando al Comité de Seguridad cualquier situación que pudiera afectar a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Coordinar y avalar las incorporaciones de nuevos miembros a la red en el ámbito de su provincia.
- Asegurar que se cumple la política de seguridad entre los miembros de la red colegial de la provincia de la que es responsable.
- Recopilación, seguimiento y coordinación en el ámbito provincial de la puesta en marcha de nuevos servicios o cambios en los existentes.

1.7.2. Comité de Seguridad de la Información

Designado por los cuatro COF y bajo la supervisión de sus Juntas de Gobierno.

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- Revisar y aprobar la política y las responsabilidades generales en materia de seguridad de la información.
- Monitorizar cambios significativos en la exposición de los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- Asegurar que cualquier responsabilidad delegada, en lo referente a los activos de información, se cumple correctamente.
- Revisar y monitorizar los incidentes relativos a la seguridad.
- Aprobar las principales iniciativas para incrementar la seguridad de la información.
- Analizar las violaciones de la política de seguridad y proponer las actuaciones a realizar.
- Estudiar las propuestas de incorporación de nuevos servicios de los miembros de la red colegial y aprobarlas en caso de que resulten de interés para el colectivo o denegarlas detallando los motivos. Solicitar y valorar los

presupuestos de nuevos servicios o cambios en los existentes, elevándolo a las Juntas de Gobierno de los Colegios para su aprobación.

- Seguimiento y coordinación de la puesta en marcha de nuevos servicios o cambios en los existentes.
- Puesta en marcha de las decisiones de las Juntas de Gobierno de los Colegios.
- Mantenimiento de la documentación de seguridad y los protocolos de actuación.

1.8. DOCUMENTACIÓN

La Política de Seguridad aquí descrita se sustenta en lo establecido en el “Protocolo de Actuación entre la Consellería de Sanidade, o Servizo Galego de Saúde e os Colexios de Farmacéuticos de Galicia, para a posta en marcha do proxecto de Receita Electrónica na Comunidade Autónoma de Galicia” así como en el Decreto 206/2008 de Receta Electrónica y en el concierto para la prestación farmacéutica por las oficinas de farmacia suscrito entre la Consellería de Sanidade y los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia.

ANEXO I: CRITERIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCESOS A INTERNET A TRAVÉS DE LA RED COLEGIAL DE DISPENSACIÓN

La Red Colegial es una red privada gestionada por los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia, e integrada en la red sanitaria gallega, cuyo propósito principal es el de facilitar el acceso de las oficinas de farmacia a la dispensación electrónica mediante los sistemas de receta electrónica, de forma que se garantice la prestación farmacéutica.

Por motivos de seguridad el acceso a las página web y sitios de Internet se debe realizar a través de una conexión única, supervisada por los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Galicia (los "Colegios"), en la que se establecen una serie de filtros y reglas que garanticen la privacidad de la Red Colegial y de los datos que circulan por la misma y eviten, en la medida de lo posible, los ataques procedentes del exterior.

Son de aplicación las siguientes reglas y criterios:

1. Seguridad

A los efectos de determinar el cumplimiento con el criterio de Seguridad de una página web solicitante de acceso a la Red Colegial, serán de aplicación cumulativamente:

- (a) La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal,
- (b) Los criterios de seguridad, obligaciones y compromisos establecidos en la Política de Seguridad,
- (c) Las políticas aplicables a la red sanitaria gallega con la que está interconectada la Red Colegial, así como
- (d) Los requerimientos derivados de los documentos técnicos desarrollados por la Comisión de Seguimiento para la implantación de la receta electrónica en Galicia.

A los efectos de determinar el cumplimiento con el criterio de Seguridad de la Política de Seguridad de una página web que solicite el acceso desde la Red Colegial, será de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Sin menoscabo de lo requerido en la citada normativa, de forma particular se verificarán los siguientes puntos:

i. Fines del sitio:

- a. Existencia de declaración expresa en el formulario de acceso desde la Red Colegial del propósito/objeto de la página web.

- b. Si en la página web expresa unos determinados fines, el contenido de la página web deberá corresponderse con la declaración realizada al efecto.
- ii. Obligaciones de información del sitio:
 - a. Indicación de la denominación social, NIF, domicilio y dirección de correo electrónico, teléfono y/o fax.
 - iii. Los criterios de seguridad, obligaciones y compromisos establecidos expresamente en la Política de Seguridad. En particular, se verificará si la página web que solicite su acceso desde la Red Colegial cumple los requisitos establecidos como "uso aceptable" y "no aceptable" en la Sección 1.6.3 de la Política de Seguridad:
 - a. No incluye ni favorece la transmisión de información ni permite que se lleven a cabo actos que violen la legislación vigente en el Estado español.
 - b. No tiene fines privados o personales.
 - c. No tiene fines lúdicos.
 - d. No tiene fines comerciales más allá de los estrictamente necesarios para realizar la prestación farmacéutica.
 - e. No incluye información que sea ofensiva, obscena o indecente.
 - f. No incluye información difamatoria de cualquier tipo, ya sea contra entidades o personas.
 - g. No divulga información que viole derechos de propiedad intelectual.
 - iv. Los requerimientos derivados de los documentos técnicos desarrollados por la Comisión de Seguimiento para la implantación de la receta electrónica en Galicia. En particular, se verificará que:
 - a. No se hace un uso del sitio autorizado distinto del declarado en el formulario de solicitud de acceso a la Red Colegial.
 - b. En el caso de que se requiera de un usuario y contraseña para el acceso a zonas restringidas, se deberá también proporcionar al Colegio en el que se ha tramitado la solicitud de acceso a la Red Colegial, los datos o contraseñas necesarias que otorguen el acceso a la verificación de las medidas de seguridad empleadas en dicho acceso restringido.

- c. No se facilita, a través de la página web, acceso a un tercero, a no ser que esto haya sido declarado en el formulario de solicitud y formalmente autorizado por el Colegio en el que se presentó la misma.
- d. No se utiliza el sitio web para establecer conexiones de control remoto.
- e. En el caso de que el sitio web corresponda a un Aplicativo de Gestión Farmacéutica (AGF) o a la empresa fabricante, el AGF ha sido homologado para la receta electrónica en Galicia.
- f. El sitio web no hace un uso excesivo del ancho de banda disponible en la red colegial

De cualquier modo, a los efectos de que los Colegios puedan valorar adecuadamente si una página web/url que ha solicitado acceso a la Red Colegial cumple con los anteriores criterios, el Operador Económico responsable de la misma deberá seguir el procedimiento que se describe en el Anexo II, realizando la correspondiente solicitud de acceso.

Si una oficina de farmacia colegiada solicita el acceso a páginas web/url que alojan herramientas o servicios que no cumplan con los criterios de la Política de Seguridad deberá habilitar las infraestructuras necesarias debidamente separadas de la Red Colegial.

ANEXO II: PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LA RED COLEGIAL

1. Definiciones

- Prestación Farmacéutica: toda aquella actividad que implique la venta de productos que, en virtud de la normativa vigente, puedan ser comercializados por una oficina de farmacia. Esta definición incluye, por tanto, la comercialización de todos aquellos productos que son dispensables mediante receta médica así como aquellos que, sin ser comercializados con receta médica, son dispensados por la oficina de farmacia y se encuentran disponibles para cualquier consumidor.
- Operador Económico: cualquier entidad titular de una página web/url que tenga interés en que pueda accederse a la misma desde la Red Colegial, y cuya actividad económica esté relacionada directamente con la venta y distribución de productos farmacéuticos, o cuya distribución se produzca a través de oficinas de farmacia, o bien de prestación de servicios que resulten de utilidad para las oficinas de farmacia en su actividad.
- Informe: escrito de evaluación de la solicitud presentada por las oficinas de farmacia o por los Operadores Económicos, realizado por el Responsable de seguridad provincial de cada Colegio, en el que se valora su cumplimiento de los criterios de seguridad recogidos en el Anexo I de la Política de Seguridad.

El Informe deberá realizar una exposición clara y sucinta de los motivos por los que se considera que la página web/url cuyo acceso se solicita cumple con los criterios de la Política de Seguridad. El Responsable de seguridad provincial motivará adecuadamente su decisión sobre la admisión o rechazo de la solicitud examinada en base a las especificaciones contenidas en el Informe.

- Acta: Escrito remitido a la oficina de farmacia o al Operador Económico solicitante de acceso de una página web a la Red Colegial por el que se notifica la decisión de aceptación o rechazo de su solicitud.

2. Solicitud de acceso:

- (a) Las solicitudes formales de acceso desde la Red Colegial serán presentadas bien por las oficinas de farmacia que sean miembros de los Colegios, o bien por los Operadores Económicos titulares de las páginas web/url.
- (b) El acceso a través de la Red Colegial podrá ser solicitado para todas aquellas páginas web/url cuya actividad esté relacionada con la Prestación Farmacéutica.

La solicitud se presentará mediante un formulario oficial (el "**Formulario**"). Las solicitudes serán atendidas en el Registro de cualquiera de los Colegios en el correspondiente horario de atención al público.

Una solicitud recibida fuera de dicho horario se considerará a todos los efectos como si se hubiese recibido al inicio de la siguiente franja horaria válida del siguiente día laboral.

- (c) Los Colegios se comprometen a habilitar un enlace de acceso público en sus respectivas páginas web oficiales, a través del que cualquier oficina de farmacia u Operador Económico pueda descargar el Formulario. El contenido de la Política de Seguridad será asimismo accesible a través del mencionado enlace.
- (d) El Formulario de solicitud de acceso a la Red Colegial, así como cualquier documentación complementaria que se acompañe al mismo, deberá ser redactado en idioma castellano o gallego.
- (e) En el Formulario se incluirá, al menos, la siguiente información:
 - (i) En el caso de solicitud presentada por una oficina de farmacia: domicilio social, datos de contacto, titular de la farmacia, número de colegiado.
 - (ii) En el caso de solicitud presentada por un Operador Económico: domicilio social, datos de contacto, Número de Identificación Fiscal, datos personales del representante.
 - (iii) Sobre el servicio solicitado: Dirección url o IP desde la que se presta el servicio solicitado, puerto de conexión, protocolo utilizado.
 - (iv) Justificación sobre el cumplimiento de los criterios de acceso de la Política de Seguridad de la Red Colegial (seguridad).
- (f) Los Formularios que no incluyan la información referida en el punto (e) serán devueltos a las oficinas de farmacia y Operadores Económicos que los presentaron, indicando las deficiencias del mismo a fin de que se subsanen los posibles errores o defectos del mismo.

3. Valoración de la solicitud de acceso:

- (a) Una vez recibido el Formulario de solicitud de acceso en el registro del Colegio –ya sea físicamente, o por los medios telemáticos habilitados con este fin-, será remitido por el Responsable del registro del Colegio con la mayor brevedad posible al Responsable de Seguridad Provincial del correspondiente Colegio a los efectos de que elaboren un Informe motivado de evaluación de solicitud (el "**Informe**").

- (b) El Informe -elaborado por el Responsable de Seguridad de cada uno de los Colegios-, será remitido a la junta de gobierno del Colegio que ha recibido la solicitud, o la persona designada por esta, que lo evaluará conforme a los criterios establecidos en el Anexo I de la Política de Seguridad. La resolución final se plasmará en un acta escrita (el "Acta").
- (c) Tras la autorización de la solicitud por la Junta de Gobierno, ésta remitirá el Acta al Responsable de seguridad de los restantes Colegios, con el fin de que puedan verificar la adecuada aplicación de la Política de Seguridad.
- (d) Desde el momento de recepción del Acta, los Responsables de seguridad de los restantes Colegios dispondrán de un plazo máximo de siete (7) días desde la recepción del correo electrónico de notificación para que, en su caso, el Colegio exprese su disconformidad con el Acta.

En el caso de que el Responsable de seguridad de alguno de los restantes Colegios no remita un correo electrónico en el plazo indicado en el apartado anterior explicando las razones de su desacuerdo, se entenderá que la misma se considera tácitamente aceptada.

- (e) En el caso de que uno o más de los Colegios, o el propio Acta, expresaran dudas sobre el cumplimiento de la Política de Seguridad, el Responsable de Seguridad del Colegio que haya emitido el Acta, elevará la solicitud de acceso a la Comisión Autónoma Central, para su evaluación en el seno de la misma.

La Comisión Autónoma Central, compuesta por un representante de cada Colegio y cuatro representantes del SERGAS, decidirá conforme a los criterios del Anexo I de la Política de Seguridad si la solicitud debe ser autorizada o no. En caso de discrepancias interpretativas, se llegará a una conclusión final por mayoría de los integrantes de la Comisión Autónoma Central. En todo caso, si existiera un empate técnico de decisiones a favor y en contra de la autorización de acceso a la Red Colegial, el SERGAS dispondrá de voto de calidad para decidir en última instancia si la solicitud es autorizada o denegada.

Con el fin de que la Comisión Autónoma Central pueda evaluar el cumplimiento de los criterios de seguridad establecidos, deberá aportarse un escrito de motivación e intenciones por parte del responsable de la web donde se detallen los servicios que se prestan a los usuarios finales, así como un certificado de seguridad de la empresa responsable de la web

- (f) El plazo máximo de resolución para determinar si una determinada solicitud es aceptada será de noventa (90) días naturales contados

desde el momento de entrada de la misma en el Registro del Colegio, o desde que dicha solicitud fue enviada electrónicamente.

- (g) En el caso de que la solicitud fuera rechazada, el Acta contendrá una explicación breve pero razonada de los motivos por los cuales la solicitud ha sido denegada. En este caso, la empresa o entidad afectada deberá proceder a subsanar los problemas de seguridad detectados y realizar una nueva solicitud de apertura.

En el caso de que la solicitud de acceso no haya sido expresamente contestada –mediante la remisión del Acta al Operador Económico solicitante- en el plazo máximo de noventa (90) días, ésta se entenderá tácitamente autorizada.

No obstante, en el caso de que, por razones de carga de trabajo, no sea posible notificarle el Acta que resuelva sobre su solicitud en el plazo máximo de noventa (90) días desde su presentación en el Registro del Colegio correspondiente, la junta de gobierno podrá extender el plazo máximo de resolución en quince (15) días naturales adicionales, siempre y cuando las razones de dicha extensión sean debidamente motivadas.

- (h) Una vez notificada la aceptación de la solicitud de acceso a la Red Colegial a la oficina de farmacia o al Operador Económico, se procederá a la apertura de acceso de página web/url solicitada en el plazo máximo de diez (10) días naturales.

4. Procedimiento de urgencia de acceso a la Red Colegial

4.1. Motivos que permiten recurrir al procedimiento de urgencia

Las oficinas de farmacia y los Operadores Económicos podrán acudir al procedimiento de urgencia en los siguientes casos:

- A. En el caso de oficinas de farmacia: cuando la solicitud de acceso a la Red Colegial afecte a la dispensación de productos y/o al reaprovisionamiento, o cuando se produzca un simple cambio de dirección IP o dominio de una página web/url que ya había sido habilitada con anterioridad mediante el procedimiento.
- B. En el caso de Operadores Económicos: cuando el motivo de la solicitud sea la notificación de cambio de una dirección IP o dominio de una página web/url previamente autorizada a través del procedimiento ordinario.

4.2. Diferencias con el procedimiento ordinario

Si bien lo establecido para el procedimiento ordinario se aplicará subsidiariamente al de urgencia, la solicitud de examen mediante el

procedimiento de urgencia presenta las siguientes características particulares:

- (a) La solicitud será completada mediante el modelo estándar de formulario disponible en los registros de los Colegios o en la página web oficial de los mismos.
- (b) En lo relacionado con el examen de la solicitud, el registro del Colegio hará llegar la solicitud al Responsable de seguridad provincial de cada Colegio a la mayor brevedad posible a partir de la recepción de la solicitud en el registro –bien mediante copia física o electrónica-.

Una vez recibida la solicitud de urgencia, el Responsable de seguridad provincial notificará en forma de Acta a la oficina de farmacia o al Operador Económico el análisis realizado al respecto –en virtud de los criterios establecidos en el Anexo I de la Política de Seguridad-.

En el caso de que el Responsable de seguridad provincial acepte la solicitud, se procederá a la apertura de la página web/url solicitada con la mayor celeridad posible.

Si el Responsable de seguridad provincial denegase el acceso de urgencia, la oficina de farmacia u Operador Económico podrá acudir al procedimiento ordinario de solicitud.

- (c) En todo caso, una vez solucionada la incidencia, el Responsable de seguridad provincial deberá iniciar en el plazo de 21 días un procedimiento ordinario en el que se haga constar su tramitación inicial por el procedimiento de urgencia y las causas que lo motivaron.

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE APERTURA DE PÁGINA WEB PARA LAS FARMACIAS

En la página siguiente se incluye el modelo normalizado de solicitud de apertura para su uso por las farmacias que requieran el acceso a un servicio web.

El modelo de solicitud debe ser utilizado para un único servicio aunque se podrán relacionar varias url/ip si el servicio así lo requiere. En el caso de que se desee solicitar más de un servicio, se deberán utilizar tantas hojas de solicitud como servicios requeridos.

En el modelo normalizado de solicitud se deben cumplimentar los apartados siguientes:

1. DATOS DE LA FARMACIA

Datos del titular de la farmacia, así como datos postales y de contacto.

2. DATOS DEL SERVICIO SOLICITADO

Dirección url o IP desde la que se presta el servicio, puerto de conexión, protocolo utilizado y todas aquellas características técnicas necesarias para el correcto acceso a través de la red colegial.

3. MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA LA APERTURA

Justificación de los motivos por los que se debe permitir el acceso desde la red colegial que el solicitante considere oportunos.

Todos los campos de la solicitud deben ser cumplimentados de forma obligatoria pudiendo ser rechazadas las solicitudes que no cumplan este requisito.

UTILICE ESTE FORMULARIO PARA SOLICITAR UN ÚNICO SERVICIO

AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE UNA PÁGINA WEB
Solicitud

1. DATOS DE LA FARMACIA

- *Titular de la oficina de farmacia:*
 - *Número de colegiado:*
- *Dirección de la oficina de farmacia*
 - *Localidad*
 - *Código Postal*
 - *Teléfono*
 - *Fax*
 - *Correo electrónico*

2. DATOS DEL SERVICIO SOLICITADO

- *Dirección(es) de la(s) página(s) Web o IP del servicio para el que se solicita la apertura:*
- *Datos técnicos de la página (especificar protocolo, puertos necesarios y cualquier otra característica técnica necesaria)*
 - *Protocolo:*
 - *Puerto:*
 - *Otras características técnicas:*
- *Propietario de la página:*

3. MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA LA APERTURA

Firma del solicitante y sello de la farmacia:

Fecha -----, ----- de ----- de

UTILICE ESTE FORMULARIO PARA SOLICITAR UN ÚNICO SERVICIO

ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD DE APERTURA DE PÁGINA WEB PARA LOS OPERADORES ECONÓMICOS

En la página siguiente se incluye el modelo normalizado de solicitud de apertura para su uso por los operadores económicos proveedores de un servicio web.

El modelo de solicitud debe ser utilizado para un único servicio aunque se podrán relacionar varias url/ip si el servicio así lo requiere. En el caso de que se desee solicitar más de un servicio, se deberán utilizar tantas hojas de solicitud como servicios requeridos.

En el modelo normalizado de solicitud se deben cumplimentar los apartados siguientes:

1. DATOS DE LA EMPRESA

Datos de la empresa solicitante y del representante legal, así como datos postales y de contacto.

2. DATOS DEL SERVICIO SOLICITADO

Dirección url o IP desde la que se presta el servicio, puerto de conexión, protocolo utilizado y todas aquellas características técnicas necesarias para el correcto acceso a través de la red colegial.

3. MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA LA APERTURA

Justificación de los motivos por los que se debe permitir el acceso desde la red colegial que el solicitante considere oportunos.

Todos los campos de la solicitud deben ser cumplimentados de forma obligatoria pudiendo ser rechazadas las solicitudes que no cumplan este requisito.

UTILICE ESTE FORMULARIO PARA SOLICITAR UN ÚNICO SERVICIO

AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE UNA PÁGINA WEB
Solicitud

1. DATOS DE LA EMPRESA

- *Nombre de la empresa:*
 - *Nombre y Apellidos del representante legal de la empresa:*
- *Domicilio Social de la empresa*
 - *Localidad*
 - *Código Postal*
 - *Teléfono*
 - *Correo electrónico*
 - *Número de Identificación Fiscal*

2. DATOS DEL SERVICIO SOLICITADO

- *Dirección(es) de la(s) página(s) Web o IP del servicio para el que se solicita la apertura:*
- *Datos técnicos de la página (especificar protocolo, puertos necesarios y cualquier otra característica técnica necesaria)*
 - *Protocolo:*
 - *Puerto:*
 - *Otras características técnicas:*
- *Propietario de la página:*

3. MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA LA APERTURA

Firma del solicitante:

Fecha -----, ----- de ----- de

UTILICE ESTE FORMULARIO PARA SOLICITAR UN ÚNICO SERVICIO