

AP-PIT-004	AP-PIT-004 - POLÍTICA ESPECÍFICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS V1.0	
------------	--	---

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Alberto Solano	Darleny Consuelo Fajardo	Darleny Consuelo Fajardo
Cargo:	Oficial de Seguridad de la Información	Director Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Director Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Fecha:	Agosto de 2015	Agosto de 2015	Agosto de 2015

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	15/08/2015	Creación del documento	Todos	Alberto Solano

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	PROCESO O SUBPROCESO AL CUAL PERTENECE	3
3	ALCANCE	3
4	NORMAS GENERALES	3
5	NORMAS ESPECÍFICAS	4
5.1	Ubicación de escritorios y equipos	4
5.2	Escritorios Limpios	4
5.3	Pantallas Limpias.....	5
5.4	Equipos de reproducción de información	5
5.5	Salas y Tableros Limpios.....	5

AP-PIT-004	AP-PIT-004 - POLÍTICA ESPECÍFICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS V1.0	
------------	--	---

1 OBJETIVO

Prevenir el acceso no autorizado, daños y pérdida de documentos en papel e información contenida en dispositivos de almacenamiento electrónico.

2 PROCESO O SUBPROCESO AL CUAL PERTENECE

Gestión de la Seguridad de la Información

3 ALCANCE

La política aplica para todo el personal (funcionarios, colaboradores y terceros) que tienen acceso a información de la Unidad en sus distintas formas y que esté contenida en escritorios (documentos en papel), estaciones de trabajo, computadores portátiles, medios removibles, impresoras, tableros y otros medios de almacenamiento y de exposición de información.

4 NORMAS GENERALES

- El dueño de la Política Específica de Escritorios y Pantallas Limpias es el Oficial de Seguridad de la Información, quien es el responsable de garantizar el mejoramiento continuo y autorizar cualquier cambio sobre la misma.
- Los usuarios de la información deberán velar por el cumplimiento de las normas descritas en este documento.
- Cualquier incumplimiento sobre lo establecido en esta política será tratado como un incidente de seguridad de la información.

AP-PIT-004	AP-PIT-004 - POLÍTICA ESPECÍFICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS V1.0	
------------	--	---

5 NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 Ubicación de escritorios y equipos

- Los sitios de trabajo de funcionarios, colaboradores y terceros que accedan a información de la Unidad, deben ser ubicados en zonas que no queden expuestas ante el paso de personal externo, es decir, a una distancia prudente de las vías de tránsito como pasillos y zonas comunes. De esta forma se protegen tanto los equipos tecnológicos, como los documentos que eventualmente esté utilizando el personal de la entidad.
- Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención o tránsito de público, deben situarse de forma que las pantallas no puedan ser visualizadas por personal externo.

5.2 Escritorios Limpios

- Toda vez que un funcionario, colaborador o externo, se ausente de su lugar de trabajo debe guardar en un lugar seguro cualquier documento o medios (memorias, discos duros, CD, DVD, entre otros), en el que se almacene información privada o semiprivada de La Unidad.
- Al finalizar la jornada de trabajo, todo el personal debe guardar en un lugar seguro, los documentos y medios que contengan información privada o semiprivada de La Unidad. Asimismo, se deben apagar las estaciones de trabajo, evitando dejarlas encendidas con el monitor apagado. Para este propósito se deben considerar las prácticas del proceso de Gestión Documental de la entidad.
- Se entiende por lugar seguro aquel que permite proteger el activo de información contra accesos y modificaciones no autorizadas. Algunos ejemplos son los siguientes; archivador, gaveta con llave, cajonera, entre otros. Cabe anotar que si bien los lockers son lugares seguros, bajo ninguna circunstancia se debe guardar información de la Unidad en los mismos.

AP-PIT-004	AP-PIT-004 - POLÍTICA ESPECÍFICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS V1.0	
------------	--	---

5.3 Pantallas Limpias

- Las estaciones de trabajo y equipos portátiles deben ser incluidas en la política de bloqueo automático de sesión que se encuentra definida en el Controlador de Dominio, de forma que se active después de determinado tiempo de inactividad.
- Toda vez que un funcionario, colaborador o externo, se ausente de su lugar de trabajo debe bloquear la sesión en la estación de trabajo, de manera que se proteja el acceso a las aplicaciones, archivos y otros servicios informáticos de la Unidad. Para ello se recomienda presionar la tecla “Windows” + la tecla L (+L).

5.4 Equipos de reproducción de información

- Los equipos de reproducción de información, como impresoras y fotocopadoras, deben estar ubicados en lugares con acceso restringido.
- En el caso del personal que tiene acceso a impresoras dedicadas, los documentos privados y semiprivados deben ser retirados de forma inmediata.
- El papel reciclable no debe contener información clasificada como privada o semiprivada.
- Los documentos desechados que contengan información privada o semiprivada deben ser destruidos de forma segura (tritadora de papel, incineración).
- Cuando se utilicen estaciones de trabajo de uso común para proyección de presentaciones, la información presentada debe eliminarse para evitar su exposición y acceso no autorizado.

5.5 Salas y Tableros Limpios

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.0 Página 5 de 6
--	-----------------------------------

AP-PIT-004	AP-PIT-004 - POLÍTICA ESPECÍFICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS V1.0	
------------	--	---

- Las salas o áreas de reuniones, salas de conferencias y de capacitación, deben quedar limpias de todo el material utilizado.
- Después de las reuniones en que se utilicen tableros, estos deben ser borrados en su totalidad para prevenir la exposición de información que llegase a ser privada o semiprivada.