
POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA – ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Apoyo tecnológico y de información - Gestión Corporativa

Año 2019

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. GLOSARIO	5
5. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	6
5.1 . CUIDADO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	6
6. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO	9

1. INTRODUCCIÓN

La política de escritorio y pantalla limpia de la Información, es un modelo mediante el cual se determinan las medidas preventivas de protección y unas prácticas adecuadas sobre el manejo y cuidados, en relación de las estaciones de trabajo y escritorios de todos los funcionarios y contratistas que desarrollan sus actividades en las instalaciones del Área Metropolitana de Bucaramanga. La finalidad de esta política es proteger los documentos de la Entidad, tanto los físicos como los digitales, y todo tipo de almacenamiento, al reducir los riesgos de acceso no autorizado a la información, y la pérdida y/o daño de la misma. Este documento busca establecer los aspectos que permitirán mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Es una política de responsabilidad compartida entre los funcionarios, contratistas y la Entidad. Junto con las políticas de seguridad física, el manual de seguridad de la información y el esfuerzo eficaz de los colaboradores, se podrá mantener protegida y segura la información.

2. OBJETIVO

Establecer unas políticas de responsabilidad compartida, en donde se determinen las acciones que ayudaran a mantener unos buenos nivel de orden y limpieza en el puesto de trabajo, acompañadas de las políticas de seguridad de la Información conformando así el esfuerzo, compromiso en el manejo responsable de los activos de la entidad.

3. ALCANCE

Esta política es de carácter vinculante para los funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga, y brinda directrices para la implementación de un programa de pantalla y escritorio limpio. Esta hace parte de las políticas de seguridad de la información y cuyo fin principal es salvaguardar la información y los sistemas, apropiadamente.

4. GLOSARIO

Activos de la información: son elementos de información que la entidad produce en el ejercicio de sus funciones incluye información impresa, escrita, digital o transmitida por cualquier medio electrónico o de almacenamiento en equipos de cómputo incluyendo software hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, base de datos, videos e imágenes.

Escritorio limpio: Protección de los papeles y dispositivos removibles de almacenamiento de información, almacenados y manipulados en estaciones de trabajo, de accesos no autorizados, perdida o daño de la información.

Estaciones de trabajo y equipos portátiles: Equipos de Cómputo utilizados por funcionarios y contratistas en los cuales se almacena información de la entidad.

Lugar seguro: es aquel que protege el activo de información de acceso de personas no autorizadas, que su contenido no sea alterado y que el activo pueda ser recuperado por las personas autorizadas de manera oportuna (algunos ejemplos son: cajón seguro con llave, oficina con llave, etc.)

Pantalla limpia: Protección de los equipos de cómputo, tabletas, portátiles u otros dispositivos mediante un bloqueo de pantalla o desconexión cuando no está en uso.

Puesto de Trabajo: Lugar donde se realizan labores relacionadas con la entidad. En estos puede o no haber equipos de cómputo, y tienen un funcionario responsable.

5. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

5.1. CUIDADO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- **Orden y limpieza:** Los puestos de trabajo deben permanecer limpios y ordenados, y deben contar con los implementos básicos para poder desarrollar las funciones propias del cargo, en particular se deben mantener únicamente aquellos implementos utilizados con mayor frecuencia. Los otros implementos deben permanecer guardados.

Se debe concientizar a los funcionarios y contratistas de no comer o ingerir bebidas o alimentos en el puesto de trabajo, la recomendación es que hagan uso de la cafetería y en lo posible usar recipientes con tapa o pitillo dispensador para impedir derrames de líquidos que afecten de alguna manera los dispositivos eléctricos, electrónicos, almacenamiento y procesamiento de la información.

- **Buen uso de los Recursos:** Todos los implementos que forman parte del escritorio y del entorno más cercano del funcionario o contratista deben estar organizados y en condiciones de fácil acceso, además de permanecer en buen estado, evitando así riesgos del ambiente externo y/o pérdida de información que pueda afectar los activos de la información de la entidad. Cerrar con llave escritorios y gabinetes a su cargo las cuales deben ser portadas por cada funcionario y contratista, deben contener una copia por seguridad, la cual puede ser guardada en caja fuerte o en áreas restringidas. Para los casos en que aplique cerrar la puerta de la oficina, cerciorarse que quede asegurada, y los equipos de cómputo apagados.
- **Buen uso de los equipos Computo:** La ubicación física de los escritorios debe darse de tal forma que el material sensible no sea visible desde ventanas o pasillos, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Es importante tener claro que se debe apagar el computador al alejarse por períodos prolongados de tiempo. Cuando abandone su escritorio al final del día, no deje documentos sobre él; ello permitirá que se conserve la seguridad de la información. Se debe ordenar su escritorio de forma que no quede información expuesta, y procure al máximo que no la acumulación de documentos de trabajo.
- **Bloqueo automático de protector de pantalla:** La función de bloqueo estándar debe activarse máximo con una espera de cinco minutos de inactividad en los equipos de cómputo. También es necesario cerrar aplicaciones y bloquear la pantalla cuando se retire de su escritorio. (Cerrar sesión de inicio de

Windows y bloquear el equipo con comandos como Control + Alt + Supr, o la tecla de Windows +L).

- **Ausencia en la estación de Trabajo:** Siempre que el personal se ausente de su estación de trabajo, deberá bloquear las sesiones de sus equipos de cómputo.
- **Protección de la información:** En los lugares de trabajo de los funcionarios y contratistas deben existir medidas de seguridad física y digital enfocadas en maximizar la protección de la información de tal manera que se impida el acceso libre por parte de personas externas.

Deben existir medidas de vigilancia que detecten e impidan situaciones de acceso no autorizados a los lugares de trabajo, y proteger tanto el equipo tecnológico como los documentos que utilizan los colaboradores.

Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención y/o tránsito de público, deben situarse de forma que la información desplegada en sus monitores no pueda ser visualizada por personas externas, aplicando el bloqueo automático de protector de pantalla.

Los documentos en papel o medios magnéticos que contengan información confidencial o sensible, se deberán guardar en lugar seguro, bajo llave, en gabinetes, archivadores u otro tipo de mueble que provea esta seguridad.

- **Manejo de información sensible:** Los documentos impresos que contengan información sensible (Información que por su naturaleza debe mantenerse bajo medidas de seguridad que garanticen el acceso solo al personal autorizado y para el propósito definido, información en medio magnético, bases de datos, documentos impresos que contenga información confidencial es clasificada como sensible) deben estar bajo llave cuando no se encuentre el funcionario en su puesto de trabajo, y es responsabilidad de la Subdirección administrativa y financiera junto con la oficina de control interno garantizar estas condiciones.
- **Elementos de acceso y almacenamiento removibles:** Los funcionarios que tengan asignadas llaves físicas de las áreas del área metropolitana de Bucaramanga, armarios, gavetas etc., son responsables del uso y custodia de la información allí almacenada y de los recursos físicos que se encuentren en éstas; de ser posible estas llaves deben ser guardadas en cajas fuertes o en áreas de acceso restringido. Nunca dejar en el escritorio tarjetas de control de acceso ni llaves, éstas deben permanecer siempre con el funcionario o contratista. En caso de tener permisos para utilizar medios removibles como CDs, DVDs y USB no dejarlos conectados en ausencia del funcionario. Los dispositivos de almacenamiento como USB que no sean parte de los elementos de trabajo de la entidad, deben ser analizados por el antivirus del área

metropolitana de Bucaramanga y/o examinados por el personal autorizado de TI.

- **Manejo de contraseñas:** Se recomienda expresamente a todos los funcionarios y contratistas de la entidad nunca escribir las contraseñas o id de su estación de trabajo en notas autoadhesivas y evitar dejarlas en lugares visibles
- **Manejo de las impresiones:** Remover impresiones antes de dejar el lugar de trabajo, revisar que no queden documentos en cola de impresión y verificar que en las impresoras no queden trabajos impresos, fax, escáner y demás máquinas donde pueda haber papel con información confidencial, privada o restringida. Triturar impresiones con datos sensibles una vez utilizados y que no se necesiten.
- **Equipos de reproducción de información:** Los equipos de reproducción de información (impresoras, fotocopadoras, escáneres, etc.), deben estar ubicados en lugares de acceso controlado y cualquier documentación con información pública clasificada o pública reservada se debe retirar inmediatamente del equipo y ser puesta en un lugar seguro.

6. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO

Todo funcionario o contratista del AMB es responsable por el cumplimiento de las normas y estándares contenidos en este documento, además, tiene la obligación de informar, a través del personal del área de apoyo tecnológico y de información si observan incumplimiento de esta política por parte de otras personas, o informar al área de control interno en caso de que se esté exponiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. La omisión de esta norma se considera incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del trabajador.