



SEGURIDAD DE LA

INFORMACIÓN

Este documento ha sido elaborado por Agesic (Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y el Conocimiento).

El Marco de Ciberseguridad es un conjunto de requisitos (requisitos normativos y buenas prácticas) que se entienden necesarios para la mejora de la seguridad de la información y la ciberseguridad.

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento, así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tenga en cuenta citar la obra de forma específica.

Política de Escritorio y pantalla limpios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | 2.0 | **Categoría** | Política |
| **Última actualización** | 27/06/2022 | **Estado** |  |

# Objetivo

Promover conductas que colaboren con la reducción de los riesgos de acceso no autorizado, pérdida o alteración de la información.

# Alcance

Todo el personal de la organización y proveedores que hacen uso de escritorios, información en papel y/o medios de almacenamiento de la organización. Afecta a toda la información de la organización, independientemente de su soporte.

# Responsabilidades

**Responsable de seguridad de la información** debe velar por el cumplimiento de la presente política, y realizar las revisiones oportunas.

**Gerencias** son responsables de promover el cumplimiento de esta política en sus subordinados, proporcionar y mantener las condiciones necesarias con este objetivo. Deberán establecer lugares para la guarda de dispositivos, medios y de la información de uso temporal en los puestos de trabajo, proveer llaves, así como la infraestructura necesaria para salvaguardar los activos de información.

**Personal de la organización y proveedores** son responsables por cumplir con lo establecido en la presente política.

# Políticas relacionadas

Política de Destrucción de la información

Política de clasificación y manejo de la información

# Descripción

La información sensible o crítica, en formato papel o en medios de almacenamiento, debe ser guardada en un lugar seguro con acceso restringido, una vez utilizada.

Al final de la jornada laboral, o al retirarse de su puesto de trabajo, el personal de la organización y proveedores que trabajen en el mismo deberán:

1. Guardar todos los papeles, documentos, medios removibles o similares que se encuentran en los escritorios en los lugares previstos para tal fin y bajo llave cuando la información así lo requiera
2. Bloquear los equipos (PCs, laptops, etc.) cada vez que queden desatendidos
3. Retirar los medios instalados en dispositivos, unidades lectoras/grabadoras o puertos y guardarlos en los lugares previstos
4. Los dispositivos móviles (notebooks, tablets, celulares, etc.) deben quedar bajo llave, o con cables de seguridad, de forma a evitar su hurto o uso indebido, cuando estén desatendidos.

La destrucción de hojas, papeles, borradores o medios con información debe asegurar la confidencialidad de la información, siguiendo los lineamientos de la política de referencia.

Los documentos deben ser retirados de las bandejas de las impresoras, fax, fotocopiadoras o similares inmediatamente.

# Cumplimiento

Se destaca que el incumplimiento de la presente política aumenta la exposición de la información y el riesgo de tener un incidente de seguridad de la información. Ante la verificación de un incumplimiento la Dirección podrá tomar las medidas que se considere pertinentes, a efectos de darle el debido cumplimiento.

# Historial de revisiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de revisión** | **Responsable** | **Resumen de cambios** |
|  |  |  |

