

POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIOS	PRO-12
	Revisión 00

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN

ELABORADO POR: Carlos J. Pérez Aguilera	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN
FECHA: 05/05/2018	

POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIOS	PRO-12
	Revisión 00

ÍNDICE

- 1.-OBJETO
- 2.-ALCANCE
- 3.-RESPONSABILIDADES
- 4.-DESCRIPCIÓN
- 5.-ARCHIVO Y CODIFICACIÓN DE REGISTROS
- 6.-DIAGRAMA DE FLUJOS
- 7.-ANEXO
- ANEXO 1.-

1.-OBJETO

POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIOS	PRO-12
	Revisión 00

El objetivo del presente documento es definir reglas para evitar el acceso no autorizado a la información en los puestos de trabajo, como también a las instalaciones y a los equipos compartidos.

Este documento se aplica a todos los puestos de trabajo, instalaciones y equipos ubicados dentro de la empresa.

Los usuarios de este documento son todos los empleados

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la empresa.

3.- DEFINICIONES

No aplica

2. Política de pantalla y escritorio limpio

Toda la información clasificada como "Uso interno", "Restringido" y "Confidencial" de acuerdo a lo establecido en la Política de Clasificación de la Información, es considerada sensible en esta Política de pantalla y escritorio limpio.

3.1. Protección del puesto de trabajo

3.1.1. Política de escritorio limpio

Si la persona autorizada no se encuentra en su puesto de trabajo, todos los documentos impresos, como también los soportes de almacenamiento de datos, etiquetados como sensibles, deben ser retirados del escritorio o de otros lugares (impresoras, equipos de fax, fotocopiadoras, etc.) para evitar el acceso no autorizado a los mismos.

Este tipo de documentos y soportes deben ser archivados de forma segura, de acuerdo a lo establecido en la Política de Clasificación de la Información.

3.1.2. Política de pantalla limpia

POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIOS	PRO-12
	Revisión 00

Si la persona autorizada no se encuentra en su puesto de trabajo, se debe quitar toda la información sensible de la pantalla, y se debe denegar el acceso a todos los sistemas para los cuales la persona tiene autorización.

En el caso de una ausencia corta (hasta 30 minutos), la política de pantalla limpia se implementa finalizando la sesión en todos los sistemas o bloqueando la pantalla con una clave. Si la persona se ausenta por un período más prolongado (superior a 30 minutos), la política de pantalla limpia se implementa finalizando la sesión en todos los sistemas y apagando el puesto de trabajo.

3.2. Protección de instalaciones y equipos compartidos

Los documentos que contienen información sensible deben ser retirados inmediatamente de las impresoras, equipos de fax y fotocopiadoras.

Las instalaciones para envío y recepción de correo están protegidas

Los equipos de fax compartidos están protegidos por llave, cerrando la instalación cuando la persona autorizada está ausente.

El uso no autorizado de impresoras, fotocopiadoras, escáneres y demás equipamiento compartido para copiado cerrando la instalación cuando la persona autorizada está ausente.

5.-ARCHIVO Y CODIFICACIÓN DE REGISTROS

No aplica