



POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIOS

Versión 1.0

7. Apoyo

Código:	POL-07/029/V1.0-Política de pantalla y escritorio limpios
Versión:	1.0
Fecha de emisión:	2025
Creador por:	Depto. Seguridad de la Información
Responsable:	Coordinación del SGSI
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios
Nivel de Confidencialidad:	Uso Interno

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
28-may-25	1.0	Coordinación del SGSI	Creación de documento

Tabla de contenido

1. Objetivo, alcance y usuarios	3
2. Documentos de referencia.....	3
3. Política de pantalla y escritorio limpio.....	3
3.1. Protección del puesto de trabajo.....	3
3.1.1. Política de escritorio limpio	3
3.1.2. Política de pantalla limpia	3
3.2. Protección de instalaciones y equipos compartidos.....	4
4. Validez y gestión de documentos.....	4

1. Objetivo, alcance y usuarios

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 todo el alcance del Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI); es decir, a todos los puestos de trabajo, instalaciones y equipos ubicados dentro del alcance del SGSI.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de EthicsGlobal.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, puntos A.11.2.8 y A.11.2.9
- Política de seguridad de la información
- Política de Clasificación de la Información

3. 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, fotocopadoras, 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

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 fotocopadoras.

Las instalaciones para envío y recepción de correo se encuentran en la oficina de administración y están protegidas por medio del sistema de circuito cerrado.

El uso no autorizado de impresoras, fotocopadoras, escáneres y demás equipamiento compartido para copiado se encuentran dentro de la oficina de administración y se tiene un control de circuito cerrado.

4. Validez y gestión de documentos

Esta política será revisada anualmente por el Comité de Seguridad de la Información o, cuando ocurra un cambio significativo en los roles organizacionales.

El propietario de este documento es el Coordinador del SGSI, que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de incidentes relacionados con el acceso no autorizado a información en escritorios, impresoras, fotocopadoras, equipos de fax, puestos de trabajo, etc.

Representante de la Dirección General
Liuva Anahí Figueroa Gracián

