



**POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN DE
LA SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

DESYSWEB

Lima - Perú



POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-16
	Versión:	1.0
ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE LA INFORMACIÓN	Aprobado	Oswaldo Veas
	Fecha Aprob.:	10 febrero 2021
	Página	2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. POLÍTICA	4
6. REVISION	5

	POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-16
		Versión:	1.0
	ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE LA INFORMACIÓN	Aprobado	Oswaldo Veas
		Fecha Aprob.:	10 febrero 2021
		Página	3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la política de Escritorio y Pantalla Limpia para prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en Desysweb S.A.C., incluidos subcontratistas, proveedores, empleados temporales o similares.

3. DEFINICIONES

Están detalladas en la Norma Internacional ISO/IEC 27000:2016 "Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de seguridad de la información – Información general y vocabulario".

Algunas otras definiciones:

3.1 Documento Electrónico.

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

3.2 Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

3.3 Información Pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

3.4 Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada

	POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-16
		Versión:	1.0
	ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE LA INFORMACIÓN	Aprobado	Oswaldo Veas
		Fecha Aprob.:	10 febrero 2021
		Página	4 de 5

de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados.

3.5 Medio Extraíble: Dispositivo que permite almacenar o transportar información como memorias USB, tarjetas de memoria, cintas magnéticas, CD, DVD, discos duros externos.

3.6 Puesto de Trabajo: Lugar dispuesto para que los colaboradores o contratistas realicen las labores relacionadas con las funciones o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según el caso.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por la implantación, ejecución y control de esta política está a cargo del Oficial de la Seguridad de la Información (CISO).

5. POLÍTICA

5.1 Escritorio y Pantalla Limpia de Información

Prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral, mediante lineamientos establecidos para que sean aplicados por los funcionarios y contratistas.

- Al levantarse del puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral, los escritorios deben permanecer despejados y libres de documentos físicos y/o medios extraíbles que contengan información pública clasificada o pública reservada, éstos deben guardarse en un lugar seguro y bajo llave. Los documentos y/o medios extraíbles con información pública también deben guardarse para evitar la pérdida de esta información.
- Los puestos de trabajo deben permanecer limpios y ordenados
- Cuando se imprima o digitalice documentos con información pública clasificada o pública reservada, éstos deben retirarse inmediatamente de dichos dispositivos.

	POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-16
		Versión:	1.0
	ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE LA INFORMACIÓN	Aprobado	Oswaldo Veas
		Fecha Aprob.:	10 febrero 2021
		Página	5 de 5

- Los dispositivos de impresión y digitalización deben permanecer limpios de documentos.
- Los gabinetes, cajones y archivadores de contengan documentos y/o medios extraíbles con información pública, pública clasificada o pública reservada deben quedar cerrados durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral.
- La pantalla del computador (escritorio) no debe contener ningún tipo de archivo, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias para que los funcionarios o contratistas ejerzan sus funciones o cumplan sus obligaciones contractuales, según el caso.
- Los documentos electrónicos que producen los funcionarios o contratistas en el ejercicio de sus funciones o en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, según el caso, deben guardarse en la carpeta de almacenamiento en red dispuesta por la entidad.
- Al levantarse del puesto de trabajo, se debe bloquear la sesión de los equipos de cómputo mediante las teclas Windows + L para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la entidad.
- El área de TI, implementa el bloqueo automático de la sesión de usuario mediante el directorio activo al transcurrir 3 minutos de inactividad en el equipo de cómputo.
- Todos los equipos de cómputo y dispositivos de impresión y digitalización deben apagarse cuando no estén en uso.

6. REVISION

La Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información será revisada una vez al año, con el fin de asegurar su eficiencia y efectividad, de igual manera será actualizada en caso de que se requiera.