



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información

Versión 2

Contenido

1. Definiciones	3
2. Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información	3
3. Revisión.....	4
4. Control de Cambios.	5
5. Aprobación.	5

Dependencia

Oficina TIC

Proceso

TIC's Para la Gestión del Riesgo

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 y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral

Alcance

Esta política aplica a todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, teniendo en cuenta el control A.11.2.9 Política de puesto de trabajo despejado y pantalla limpia de la norma ISO/IEC 27001:2013

24/05/2019

1. Definiciones

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares¹.

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal²

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 consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.³

Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014⁴

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

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

2. Política de 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,

¹ Glosario de Términos Archivo General de la Nación -

<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

² Artículo 6, Ley 1712 de 2014

³ Ibídem

⁴ Ibídem

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 ésta 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.
- 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 infraestructura de la Oficina TIC, implementa el bloqueo automático de la sesión de usuario mediante el directorio activo al transcurrir 5 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.

3. Revisión

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 que se requiera.

4. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	16-07-18	Emisión de la política de escritorio y pantalla limpia de Información	Jefe Oficina TIC
2	24-05-19	Se actualiza la política remplazando las buenas prácticas por lineamientos específicos.	David Giovanni Flórez Reyes - Jefe Oficina TIC

5. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
<p>JULIE MARITZA CARRILLO CÁRDENAS PROFESIONAL OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>	<p>ANA MILENA ALVAREZ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p> <p>JUAN CAMILO JIMÉNEZ ESCOBAR PROFESIONAL OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>	<p>DAVID GIOVANNI FLOREZ REYES JEFE DE OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p> <p>JORGE ANDRES CASTRO RIVERA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.