




GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Acción de Futuro

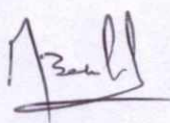
SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

CÓDIGO	SSI-A.11.02.09	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	10-10-2018	
RESPONSABLE	Encargado de Informática.			


Código : SSI-A.11.02.09	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 10-10-2018		
Página : 2 de 8		

Historial de modificaciones

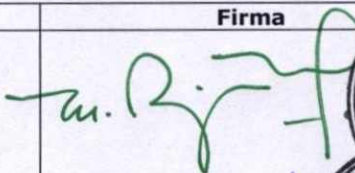

Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	10-10-2018	Nicanor Bahamonde Loustau, Profesional Unidad de Informática	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	10-10-2018	Eduardo Madrid Osorio, Encargado Unidad de Informática	Sin observaciones	Todas	


Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	08-11-2018	Mauricio Elías Rojas Nef, Jefe Depto. Jurídico	
1.0	08-11-2018	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	




Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	09-11-2018	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	Enviado por correo electrónico e instruida la publicación en intranet a la Unidad de Informática

Código : SSI-A.11.02.09		
Versión: 1.0		
Fecha : 10-10-2018		
Página : 3 de 8	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance o ámbito de aplicación interno	4
3. Roles y Responsabilidades.	4
4. Procedimiento	5
4.1. Documentos de referencia	6
4.2. Diagrama de proceso	7
4.3. Registros de control del procedimiento.	7
5. Validez y gestión de documentos	8

Código : SSI-A.11.02.09		
Versión: 1.0		
Fecha : 10-10-2018		
Página : 4 de 8	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	

1. Objetivo

Establecer una norma de política de puesto de trabajo limpio, tanto para papeles, como para el área de trabajo virtual en los equipos computacionales donde se almacena y procesa información, ello con la finalidad de proteger los activos de información tanto físicos como digitales.


2. Alcance o ámbito de aplicación interno

Este procedimiento es aplicable a todos los usuarios (funcionarios de planta, a contrata, reemplazos y suplencia, personal externo a honorarios y/o que presten servicios temporales o permanentes para el Gobierno Regional de Los Lagos).

Se aplica a todas las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos; es decir en la casa central ubicada en Avenida Décima Región N° 480 Puerto Montt, Edificio Intendencia.

3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Encargado de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Difundir el procedimiento de "Escritorios y Pantallas Limpias" a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos.
Encargado(a) Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Implementar en los computadores pertenecientes a la institución, Suspensión de Actividad, que se active a 5 minutos de inactividad.
Funcionarios/ Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la limpieza y el orden de sus escritorios. Evitar el derrame de líquidos o residuos que pudiesen afectar los documentos físico. Suspender sesión o apagar los equipos según corresponda. Guardar archivos y documentos en áreas seguras, fuera del alcance de personas externas al Gobierno Regional de Los Lagos.

Código : SSI-A.11.02.09		
Versión: 1.0		
Fecha : 10-10-2018		
Página : 5 de 8	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	

4. Procedimiento

Para evitar la pérdida, manipulación y mal uso de información, es que el Gobierno Regional de Los Lagos describe una política de puestos de trabajos y escritorios virtuales limpios.

Los puestos de trabajo deben permanecer limpios y ordenados, y deben contar con los implementos básicos para poder desarrollar las actividades propias de su cargo o función, en particular se deben mantener únicamente aquellos implementos utilizados con mayor frecuencia. Los otros implementos deben permanecer guardados.

Los funcionarios deberán tener especial cuidado con la manipulación de alimentos, estando prohibido el consumo de alimentos y bebidas que se pudiesen derramar y afectar archivos y/o equipos que contiene información perteneciente al Gobierno Regional de Los Lagos.

Una vez finalizada la jornada laboral, o en caso que el funcionario responsable de su estación de trabajo, se ausente por un periodo de tiempo considerable, deberá guardar todos los documentos físicos en áreas seguras, evitando que estos puedan verse afectados por la manipulación de personal no autorizado, o por elementos ambientales que pudiesen deteriorar la integridad de los documentos.


Las estaciones de trabajo y equipos portátiles deben tener aplicado el estándar relativo al protector de pantalla institucional definido por la Unidad de Informática, de forma que se active a los 5 minutos de inactividad.

Ahora bien, cuando un funcionario no esté presente en su estación de trabajo, siempre deberá inhabilitar su equipo computacional, es decir, deberá bloquear su sesión en caso que se ausente por un momento, o bien apagar el equipo, si se ausentará por un tiempo prolongado, tal como finalización de la jornada laboral. Lo anterior, con la finalidad de evitar el acceso de personal no autorizado a los activos de información virtual y/o manipulación indebida.

Para reiniciar la actividad de los equipos, se requerirá las credenciales de los respectivos funcionarios, por lo tanto, el funcionario deberá tener especial cuidado con su clave y usuario, estando prohibido pegar en el escritorio o dejar al alcance de cualquier persona, dicha información.

Cada vez que se finalice la jornada laboral, su escritorio deberá quedar ordenado, asegurando que no existe ningún documento que pudiera verse expuesto al derrame de líquidos por parte del personal de aseo.

Los funcionarios destinados a la atención de público, deberán tener especial cuidado en la manipulación de documentos, evitando dejar archivos al alcance de los usuarios, que pudieran ser sustraídos de las oficinas.

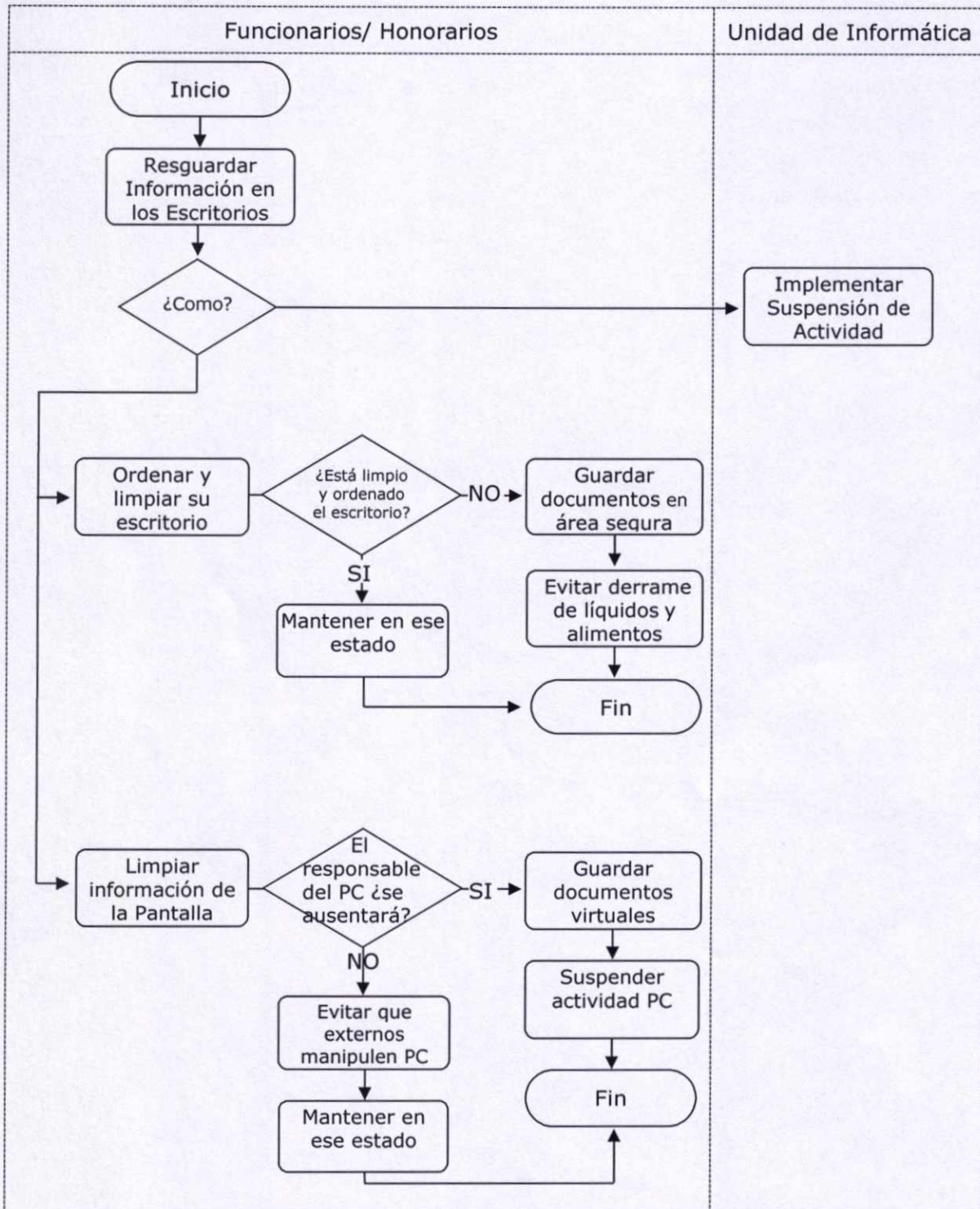
Código : SSI-A.11.02.09	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 10-10-2018		
Página : 6 de 8		

4.1. Documentos de referencia

En la siguiente tabla, se presentan los documentos que se han utilizado como referencia para la formulación del presente manual de procedimientos.


Código	Descripción
SSI-A.05.01.01	Política de Seguridad de la Información
SSI-A.11.02.01	Procedimiento Ubicación y Protección de Equipamiento

4.2. Diagrama de proceso



4.3. Registros de control del procedimiento.


- Registro Fotográfico: Suspensión de actividad computadores.
- Registro Fotográfico: Solicitud de Credenciales de Acceso para iniciar sesión.
- Registro Fotográfico: Escritorios del Gobierno Regional.

Código : SSI-A.11.02.09	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 10-10-2018		
Página : 8 de 8		

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

El responsable de este documento es el Encargado de Informática que debe verificar, y si es necesario actualizar el documento por lo menos una vez cada tres años.

Aprobado Por		
		
Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información		
08 Noviembre 2018		