

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	25-02-2020	Se crea documento y se incluyen los lineamientos para la Política de Escritorio limpio y Pantalla Limpia	COORDINADOR SGI	COMITÉ DE POLITICAS Y SEGURIDAD	GERENTE GENERAL
02	07/03/2024	SE REVISLA LA POLITICA SIN GENERAR CAMBIOS, SE ACTUALIZA FIRMA DEL GERENTE GENERAL	COORDINADOR SGI	COMITÉ DE POLITICAS Y SEGURIDAD	GERENTE GENERAL

1. OBJETIVO

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, estableciendo buenas prácticas para uso de pantalla y escritorio Limpio

2. ALCANCE

Esta política aplica para el personal directo como externos de PKI SERVICES, la información que se trabaja a diario, documentos y los datos, ya sean internos o de personas externas.

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.

4. CONDICIONES GENERALES

- a. Conserve sobre su escritorio sólo las cosas que necesita para su día de trabajo.
- b. Organizar los documentos que necesita para el trabajo inmediato.
- c. Archive las carpetas o documentos que no esté necesitando inmediatamente.



- d. Proteja la información siempre que abandone su escritorio. Asegúrese de activar el protector de pantalla con protección de contraseña de su computadora.
- e. De tener que abandonar su escritorio para asistir a reuniones o tomarse un descanso, verifique si hay información sensible sobre su escritorio y colóquela dentro de una carpeta o fuera de su escritorio.
- f. Tener precaución con la información que se muestra en la pantalla de su equipo de trabajo cuando haya visitas en la oficina.
- g. La pantalla de Autenticación debe requerir la identificación de Usuario y Contraseña
- h. Cuando la pantalla esta desatendida por más de 5 minutos, se debe cerrar la cesión de manera automática.
- i. Cuando el usuario se va a levantar de su puesto debe cerrar la cesión para evitar la pantalla desatendida.

5. PROHIBICIONES

- a. Dejar documentos sensibles a la vista de personas no autorizadas.
- b. Dejar datos de usuarios y contraseñas en lugares visibles.
- c. Escribir contraseñas ni otros datos sensibles en papeles que queden a la vista.
- d. Dejar la sesión de trabajo abierta en caso de ausencia del usuario.

Roberto Rodríguez
Gerente General
Bogotá D.C. 07-03-2024