



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI  
CONTROLES NCh-ISO 27001

- Equipo de usuario desatendido
- Política de escritorio y pantalla limpios

Página 1 de 8

Versión: 06/19

A.11.02.08

A.11.02.09

Fecha: 12/07/2019

## Política de Escritorios y pantallas limpias

- Equipo de usuario desatendido
- Política de escritorio y pantalla limpios

## 1 INDICE

1	INDICE .....	2
2	OBJETIVO .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI .....	4
6	DEFINICIONES .....	4
6.1	Impresoras limpias.....	4
6.2	Escritorio limpio.....	4
6.3	Pantalla limpia .....	5
6.4	Escritorio desatendido.....	5
7	DIFUSIÓN .....	6
8	PERIODICIDAD DE EVALUACION Y REVISIÓN .....	6
9	FORMALIZACION EXTERNA .....	6
10	REGISTRO, REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO .....	7
11	FORMALIZACIÓN INTERNA.....	8



- Equipo de usuario desatendido
- Política de escritorio y pantalla limpios

## 2 OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad proteger toda la información institucional que pudiere estar accesible en los puestos de trabajo asignados a los usuarios internos del Servicio, que se considere importante para el logro de la misión y objetivos institucionales, independiente de la forma en que dicha información este almacenada o contenida.

## 3 ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencias) personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.), que presten servicios para el Gobierno Regional Metropolitano.

## 4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática es responsable de velar el cumplimiento de esta política.

El funcionario es el responsable del orden de su puesto de trabajo y de la administración todos los activos de información que formen parte de sus tareas sean estas de carácter crítico, confidenciales o sensibles, de manera de evitar vulnerabilidades y que puedan comprometer al Servicio.

Cada jefatura es responsable por la Seguridad de la Información en sus grupos de trabajo y deberá instruir a cada funcionario sobre la importancia en el manejo de los activos de información.

## 5 CONTROL NORMATIVO SSI

La siguiente política tiene por finalidad dar cumplimiento a los siguientes controles de la norma NCh-ISO27001.Of2013

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.11.02.08	Equipo de usuario desatendido	Los usuarios se deben asegurar de que a los equipos desatendidos se les da protección apropiada.
A.11.02.09	Política de escritorio y pantalla limpios	Se debe adoptar una política de escritorio limpio para papeles y medios de almacenamiento removibles y una política de pantalla limpia para las instalaciones de procesamiento de la información.

## 6 DEFINICIONES

Una política de escritorio despejado/pantalla despejada reduce el riesgo del acceso al personal no autorizado, la pérdida o daño de la información durante y fuera de las horas laborales normales.

### 6.1 Impresoras limpias

Se Considerará el uso de impresoras con función de código PIN , validado por Tarjeta Personal de manera que los originadores sean los únicos que puedan obtener sus impresiones y solo al estar al lado de la impresora.

### 6.2 Escritorio limpio

La información sensible o crítica para el Servicio, es decir, en medios de almacenamiento electrónico (pendrive) o papel, no se deberá dejar sobre los escritorios, se deberá mantener guardada bajo llave (idealmente en una caja fuerte o gabinete u otras formas de muebles de seguridad) cuando no se necesite, especialmente cuando la oficina esté desocupada.

No se deberá dejar en la pantalla Post it con las claves del equipo u otra información sensible.

No deberán dejarse carpetas con información sensible sobre los escritorios, de manera que puedan ser accedidas por personas no autorizadas a la información que contienen.

No se deberá consumir alimentos ni bebidas cerca de los equipos computacionales.

**Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.**

- Equipo de usuario desatendido
- Política de escritorio y pantalla limpios

No se deberá tener sobre el escritorio elementos que pudiesen dañar los activos de información como tazas de café, refrescos o líquidos en general.

### 6.3 Pantalla limpia

Se deberían mantener desconectados a los computadores y terminales o protegidos con un mecanismo de bloqueo de pantalla y teclado mediante una contraseña, token o mecanismo de autenticación de usuario similar cuando se deja sin supervisar y se debería proteger con bloqueos de tecla, contraseñas u otros controles cuando no está en uso.

No se permitirá que el usuario solo apague su pantalla no sin antes dejar el sistema bloqueado.

Deberá considerarse un protector de pantalla automático con tiempo determinado, en el entendido que el usuario podría olvidarse de activar su protector de pantalla cuando no en su escritorio.

### 6.4 Escritorio desentendido

Cada vez que el usuario se ausente de su escritorio o lugar de trabajo deberá bloquear su equipo a fin de proteger el acceso a archivos o datos almacenados en él.

Respecto de las claves, se debería exigir al usuario seguir las prácticas de la organización en el uso de información de autenticación o clave secreta, asegurándose de que no se divulgue a ninguna otra parte, incluidas las personas con autoridad. (Para mayor información respecto la autenticación de claves, por favor referirse al Procedimiento de gestión de claves).

La clave de acceso deberá ser requerida cada vez que el equipo se encienda, se bloquee, se reinicie o se active el protector de pantalla.

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</b>	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b> <b>CONTROLES NCh-ISO 27001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipo de usuario desatendido</b></li> <li>• <b>Política de escritorio y pantalla limpios</b></li> </ul>	Página 6 de 8
		Versión: 06/19
		A.11.02.08 A.11.02.09
		Fecha: 12/07/2019

## 7 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a través de correo electrónico a todo el personal del Servicio, así como también una copia de éste será publicada en la intranet Institucional.

## 8 PERIODICIDAD DE EVALUACION Y REVISIÓN

La siguiente Política será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda y aprobada su vigencia una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

## 9 FORMALIZACION EXTERNA

Mediante el acta fecha 12 de julio año 2019, se aprueba por parte del Comité de Seguridad de la Información, la Política de escritorios y pantallas limpias.

- Equipo de usuario desatendido
- Política de escritorio y pantalla limpios

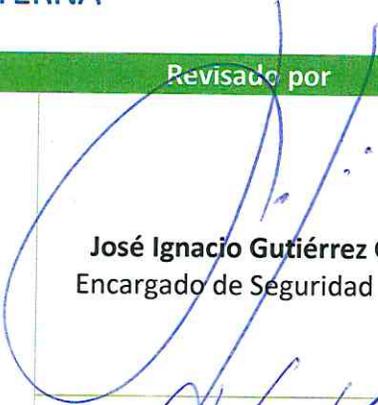
## 10 REGISTRO, REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Carlos Hernández	todas	11-08-16	Creación Documento
02	Carlos Hernández	todas	10-07-17	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorpora control normativo SSI</li> <li>• Se incorpora registro de control</li> </ul>
03	Mauricio Marín	todas	27-09-17	Modificación de Formato, se agrega índice, Revisión, Difusión.
04	Mauricio Marin V.	6	2-08-2018	Se agrega en Registro de Control el siguiente párrafo: En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo. Se cambia título 6 por Definiciones. Se cambia título 7 por Registro de Operación y se señala que el informe de revisión será de manera anual. Se cambia título 9 por periodicidad de evaluación y revisión
05	Matias Benitez	Todas	08-07-2019	Se cambia pie de página.
06	Matias Benitez.	Todas	12-07-2019	Comité de la seguridad de la información revisa y aprueba Política de escritorio y pantalla limpios año 2019.

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.

- Equipo de usuario desatendido
- Política de escritorio y pantalla limpios

## 11 FORMALIZACIÓN INTERNA

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 <p><b>Matias Benítez P.</b> Analista Departamento de Informática</p>	 <p><b>José Ignacio Gutiérrez G.</b> Encargado de Seguridad SSI</p>	 <p><b>Alejandro Segura B.</b> Presidente Comité de Seguridad</p>
	 <p><b>Carolina Hidalgo M.</b> Jefa Departamento Planificación y Control Institucional</p>	