

	Política de Escritorio y Pantalla Limpios	Documento Controlado
		Código: GG-D-024
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18-08-21
		Página: 1 de 2

Empresas Públicas de Armenia ESP., reconoce la importancia de la cultura de la seguridad y la protección de información que es gestionada, no solo por medios virtuales sino también físicos, en su ambiente y entorno de trabajo.

Para lograrlo, define pautas específicas para la protección de la información en los escritorios de trabajo, durante la ejecución de las labores, para minimizar los riesgos producidos en escritorios donde la información es volátil y de posible escucha.

Los servidores públicos de Empresas Públicas de Armenia ESP., deben entender que los escritorios y entorno de trabajo son propensos a vulnerabilidades de seguridad de la información, así que se debe proteger, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Alcance.

La Política de escritorio y pantalla limpios aplica a todos los procesos, servidores públicos, terceros, aprendices, contratistas, proveedores, clientes y partes interesadas de Empresas Públicas de Armenia ESP.

Los servidores públicos de Empresas Públicas de Armenia ESP, asumiendo su compromiso con la Política de Escritorio y Pantalla Limpios deben:

- Bloquear su computador o dispositivo móvil en los momentos que no se está utilizando y cuando deba retirarse de su puesto de trabajo.
- Cerrar sesiones de usuario al finalizar su labor o cuando ya no sean utilizados los equipos de cómputo.
- Activar bloqueos automáticos de dispositivos móviles y diferentes equipos de cómputo asignados, para evitar el acceso no autorizado y pérdida de información sensible.
- Custodiar documentos impresos que contengan información sensible de Empresas Públicas de Armenia ESP., usuarios, proveedores, entre otros y deben ser retirados inmediatamente de impresoras y escritorios de trabajo.
- Clasificar la información impresa y almacenarla en cajas de acuerdo a los lineamientos asociados a la Gestión Documental, normalizado en el Sistema de Gestión Integrado.
- Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas en su entorno de trabajo, así como cerca de documentación física y medios magnéticos.

Para facilitar el cumplimiento de la presente política, La Dirección TIC de Empresas Públicas de Armenia ESP., debe garantizar que:

- Todos los equipos de cómputo se encuentren en los inventarios de activos.
- Los equipos de cómputo o terminales requieran contraseñas de acceso después de ser bloqueados o al iniciar sesión.

	Política de Escritorio y Pantalla Limpios	Documento Controlado
		Código: GG-D-024
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18-08-21
		Página: 2 de 2

Definiciones y términos.

- **Cifrado:** En criptografía, se entiende como un proceso que utiliza un algoritmo de cifrado en conjunto con una clave que permite transformar un mensaje, de manera que sea incomprensible para todo individuo que intente acceder al mensaje sin la debida autorización.
- **Medios extraíbles:** Para el almacenamiento de datos, se entienden como aquellos dispositivos diseñados para retener cualquier tipo de información de manera externa e independiente a un computador por un tiempo prolongado.
- **Información sensible:** Se refiere a la información personal y privada de un individuo u organización, los cuales no deben ser accedidos por terceros sin una justificación válida.