



POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

1. INTRODUCCIÓN

Los(as) funcionarios(as), contratistas y terceros de la Personería de Bogotá D.C., deberán adoptar buenas prácticas para el manejo y administración de la información institucional física, digital o electrónica, que se encuentre a su cargo, con el fin de garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, para lo cual se establecen lineamientos que los usuarios deben conocer y cumplir, manteniendo comportamientos adecuados mientras están manipulando la información o mientras se ausentan del puesto de trabajo, independientemente del medio en el cual se encuentren almacenados, protegiéndola del acceso no autorizado, pérdidas o daños ocasionados voluntaria o involuntariamente.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de funcionarios(as) y contratistas de la Personería de Bogotá, D.C., y aplica para la información institucional almacenada en soportes y medios físicos, digitales o electrónicos.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que permitan administrar de forma adecuada los activos de información usados por los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Personería de Bogotá, D.C. en puestos de trabajo y equipos de cómputo con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.

4. LINEAMIENTOS

Es responsabilidad de todos(as) los(as) funcionarios(as) y terceros que tienen relación directa con la Personería de Bogotá D.C., salvaguardar los activos que contengan información institucional almacenada en medio físico, digital o electrónico, siguiendo como mínimo los siguientes lineamientos:

Escritorios limpios

Se deben mantener los escritorios físicos y áreas de trabajo libres de todo material o elemento que contenga información clasificada como confidencial, a menos que esta esté siendo utilizada por personal autorizado, el cual deberá garantizar el aseguramiento adecuado de la misma en todo momento.



Los(as) usuarios(as) deben mantener el puesto de trabajo y escritorio de los equipos de cómputo, organizado y libre de archivos o información institucional que pueda ser objeto de consulta, copiado, eliminación por personal no autorizado.

Se debe evitar el consumo de alimentos o bebidas en áreas de trabajo donde se encuentre ubicada la información institucional en papel, equipos de cómputo, dispositivos electrónicos o cualquier medio de almacenamiento que pueda llegar a ser afectado por el derrame de líquidos o residuos de alimentos.

Bloqueo de sesión

Todos los(as) funcionarios(as) deben bloquear su sesión de trabajo en el sistema operativo del equipo de cómputo al momento de ausentarse de su puesto de trabajo, sin importar que esté configurado para bloquear la sesión de forma automática después de un tiempo determinado.

Aseguramiento de la información confidencial

Toda información impresa y/o en medios magnéticos que sea clasificada como confidencial, y que no esté siendo utilizada, deberá permanecer asegurada de forma adecuada, usando para esto archivadores, cajas fuertes o muebles destinados para su almacenamiento seguro.

Todo(a) funcionario(a) que tenga acceso a información confidencial en medios físicos, deberá prevenir su divulgación o acceso a personas no autorizadas que trabajen en ambientes o módulos de trabajo cercanos o que sean ajenas a la entidad.

La información digital que contengan información sensible o confidencial de la Personería de Bogotá D.C, deberá ser almacenada en rutas que impidan el fácil acceso por personal no autorizado, y no se deben guardar ni dejar accesos directos de la misma en el área de escritorio de la pantalla del computador.

Es responsabilidad de los(as) funcionarios(as) retirar de forma inmediata cualquier tipo de documento enviado a las impresoras dispuestas para tal fin.

Los tableros de salas de reuniones o puestos de trabajo deberán ser borrados al finalizar las sesiones de trabajo o reuniones en caso de contener información confidencial.



No reciclaje de papel con información confidencial

Todo documento que contenga información clasificada como confidencial no podrá ser reciclado; y deberá ser destruido de tal manera que se impida la reconstrucción de dicha información.

Equipos desatendidos

Toda vez que el personal se ausente de su lugar de trabajo, debe además de bloquear su estación de trabajo, guardar en un lugar seguro cualquier documento, medio magnético u óptico removible que contenga información confidencial.

Si la estación de trabajo del personal está ubicada cerca de zonas de atención de público, al ausentarse de su lugar de trabajo debe guardar también los documentos y medios que contengan información de uso interno.

Al finalizar la jornada de trabajo, el personal debe apagar su equipo de cómputo, guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno, además desconectarse de los sistemas de información y servidores.

Las estaciones de trabajo y equipos portátiles de la Entidad, tendrán aplicado un protector de pantalla definido por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC, que se activará cuando el equipo permanezca inactivo durante un tiempo determinado.

La pantalla de autenticación a la red de la Entidad debe requerir solamente la identificación de la cuenta y una clave y no entregar otra información adicional.

El papel tapiz se configura automáticamente en cada uno de los equipos conectados a la red LAN de la Personería de Bogotá D.C., este sirve para difundir información institucional y debe ser remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

5. RESPONSABLES

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC

Establecer las condiciones y controles necesarios para garantizar el acceso seguro a la información institucional, de los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Personería de Bogotá, D.C. a través de los equipos de cómputo asignados para el desarrollo de sus funciones.



Designar el personal idóneo para que establezca y configure los controles y parámetros de seguridad necesarios para garantizar la seguridad de la información institucional en los equipos de cómputo de la entidad.

Líder de Seguridad de la Información

Actualizar cuando sea necesario y velar por el cumplimiento de la presente política, contribuyendo a la implementación de los niveles de seguridad adecuados para el uso de los dispositivos móviles institucionales.

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Garantizar y suministrar los recursos físicos necesarios para garantizar el acceso seguro a las instalaciones donde se procese información sensible de la Personería de Bogotá, D.C., así como los elementos para el guardado y almacenamiento seguro de la información institucional.

Directivos y Líderes de procesos

Apoyar y fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la presente política.

Funcionarios(as) y contratistas

Acatar los lineamientos establecidos en la presente política y reportar inmediatamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC, cualquier incumplimiento a la presente política que pueda poner en riesgo la seguridad de la información institucional.

6. POLÍTICAS RELACIONADAS

Política de control de acceso
Política de dispositivos móviles

Rosalba Jazmín Cabrales R

**FIRMA DEL(LA) PRESIDENTE
Comité Institucional de Gestión y
Desempeño**

[Firma]