

	<b>POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA</b>	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R2
		Versión: 0.0
		Página 1 de 5

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. OBJETIVO.....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.....	3
5.1 Escritorios limpios.....	3
5.2 Bloqueo de sesión .....	4
5.3 Aseguramiento de la información confidencial .....	4
5.4 No reciclaje de papel con información confidencial.....	4
5.5 Equipos No asistidos .....	5
6. Manejo de incidentes .....	5
7. Revisión.....	5

COPIA CONTROLADA

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA</b>	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R2
		Versión: 0.0
		Página 2 de 5

## 1. INTRODUCCIÓN

Los trabajadores, contratistas y terceros de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIEDECUESTA ESP - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**, deberán adoptar buenas prácticas para el manejo y administración de la información institucional física y digital que se encuentre a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los principios de la seguridad de la información: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad; para lo cual se establecen lineamientos que los usuarios deben conocer y cumplir, conservando los parámetros del buen uso de los equipos de cómputo y la manipulación de la información, esto con el fin de brindar protección y seguridad en el acceso de la misma, mitigando los riesgos y evitando pérdidas y daños ocasionados voluntaria o involuntariamente.

## 2. ALCANCE

Esta política que es de obligatorio cumplimiento aplica para todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas de la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, que cuentan con acceso a la información de uso interno, confidencial o secreta en su forma física o digital almacenada en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos.

## 3. OBJETIVO

Definir los lineamientos que proporcionen gestionar de manera adecuada los activos de información usados por los trabajadores, contratistas y terceros de la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, en puestos de trabajo y equipos de cómputo con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.

## 4. DEFINICIONES

- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Escritorio limpio:** Hace referencia a la protección de los documentos y dispositivos removibles de almacenamiento de información, contenidos y manipulados en

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA</b>	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R2
		Versión: 0.0
		Página 3 de 5

estaciones de trabajo (escritorios, oficinas) contra accesos no autorizados, pérdida o daños de la información durante y fuera de la jornada laboral.

- **Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal
- **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
- **Medio Extraíble:** Dispositivo que permite almacenar o transportar información como memorias USB, tarjetas de memoria, cintas magnéticas, CD, DVD, discos duros externos.
- **Pantalla limpia:** hace referencia a la protección de los computadores u otros dispositivos mediante un bloqueo de pantalla o desconexión de la misma, cuando no están en uso.
- **Puesto de Trabajo:** Lugar dispuesto para que los funcionarios o contratistas realicen las labores relacionadas con las funciones o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según el caso.

## 5. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Es responsabilidad de todos los trabajadores, contratistas y terceros que tienen relación directa con la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, salvaguardar los activos que contengan información institucional almacenada en medio físico y/o digital, siguiendo como mínimo los siguientes lineamientos:

### 5.1 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 ésta esté siendo utilizada por personal autorizado, el cual deberá garantizar el aseguramiento adecuado de la misma en todo momento.

Los trabajadores, contratistas responsables deben mantener su sitio de trabajo y escritorio de los equipos de cómputo organizado y libre de archivos o información institucional que

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas e Informática	FECHA 29/11/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 29/11/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 29/11/2021
---	---------------------	--	---------------------	---	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA</b>	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R2
		Versión: 0.0
		Página 4 de 5

pueda ser objeto de consulta, copiado o eliminación por personal no autorizado, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias para que los trabajadores o contratistas ejerzan sus funciones o cumplan sus obligaciones contractuales, según el caso.

Se debe evitar el consumo de alimentos o bebidas en áreas de trabajo y prevenir que se presenten goteras o desagües donde la información institucional en papel, equipos de cómputo, dispositivos electrónicos o cualquier medio de almacenamiento se pueda llegar a afectar por el derrame de líquidos o residuos de alimentos.

## 5.2 Bloqueo de sesión

Todos los trabajadores, contratistas responsables de un equipo de cómputo deben bloquear su sesión de trabajo en el sistema operativo al momento de ausentarse de su puesto laboral, sin importar que esté configurado para bloquear la sesión de forma automática después de un tiempo determinado.

## 5.3 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 trabajador, contratista 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 Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, 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 trabajadores, contratistas o demás responsables retirar de forma inmediata cualquier tipo de documento enviado a las impresoras dispuestas para tal fin.

## 5.4 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.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA</b>	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R2
		Versión: 0.0
		Página 5 de 5

## 5.5 Equipos No asistidos

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, dispositivos electrónicos, 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.

La pantalla de autenticación a la red de la Entidad debe requerir solamente el usuario del dominio (primer apellido e inicial del primer nombre) del trabajador 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 Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, este sirve para difundir información institucional y debe ser remitido por el área de Comunicación e Imagen Corporativa.

## 6. Manejo de incidentes

En caso de pérdida de información física o digital de las estaciones de trabajo, discos duros o medios de almacenamiento removible magnéticos, es responsabilidad del trabajador, contratista o tercero responsable informar directamente siguiendo el conducto regular interno de la empresa al jefe inmediato y éste, a su vez, al área de Sistemas e Informática.

## 7. Revisión

La Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información de la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, será revisada una vez al año, con el fin de asegurar su eficiencia y efectividad, de igual manera será actualizada en caso que se requiera.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 29/11/2021	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa