



La educación
es de todos

Mineducación

**GUIA - POLITICA DE ESCRITORIO
LIMPIO Y PANTALLA DESPEJADA**

Código: ST-GU-05

Versión: 1

Rige a partir de su publicación
en el SIG

Guía - Política de escritorio limpio y pantalla limpia

Tabla de contenido

1	Objetivo.....	3
2	Alcance	3
3	Definiciones.....	3
4	Política de escritorio limpio y pantalla despejada.....	5
4.1	Directrices	5
5	Información de contacto.....	7
6	Revisión de la guía	7
7	Referentes.....	7
7.1	Referentes Normativos	7
7.2	Referentes de política nacional.....	7
7.3	Referentes de políticas del MEN	7

1 Objetivo

Definir los lineamientos generales para mantener el escritorio limpio y la pantalla despejada, con el fin de reducir el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información del MEN.

2 Alcance

Esta guía política de escritorio limpio y pantalla despejada aplica para todos los colaboradores y terceros del MEN.

3 Definiciones

- **Integridad:** Propiedad de la información que pretende mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar el acceso y uso de la información y los sistemas de tratamiento de esta por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar que esta sólo es accedida por personas o sistemas autorizados.
- **Información:** Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Dato:** Es una representación simbólica (numérica, alfabética, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
- **Activo de Información:** Es todo aquello que en el MEN es considerado importante o de alta validez para el mismo, porque contiene información importante, como son los datos creados o utilizados por procesos de la organización, en medio digital, en papel o en otros medios. Ejemplos: bases de datos con usuarios, contraseñas, números de cuentas, informes etc.
- **Áreas seguras:** Sitio donde se maneja información sensible o valiosos equipos informáticos, es decir, refugios con los que alcanzar los objetivos del MEN.
- **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.
- **Vulnerabilidad:** Es una debilidad de un activo informático, o sistema de información que puede ser explotada por una o más amenazas para causar un daño. Las debilidades pueden aparecer en cualquiera de los elementos de una computadora, tanto en el hardware, el sistema operativo, cómo en el software.



**GUIA - POLITICA DE ESCRITORIO
LIMPIO Y PANTALLA DESPEJADA**

Código: ST-GU-05

Versión: 1

Rige a partir de su publicación
en el SIG

- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- **Mesa de Ayuda de Tecnología:** Centro de Atención al Usuario mediante el cual la OTSI presta servicios para gestionar y atender de requerimientos relacionados con los servicios TIC en el MEN.
- **OTSI:** Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del MEN
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del MEN.
- **Seguridad digital:** Es el área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante, incluye la seguridad de la información (Políticas, Procedimientos y demás controles) y la seguridad informática (Herramientas de seguridad).

4 Política de escritorio limpio y pantalla despejada

4.1 Directrices

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
Adoptar una política de escritorio limpio para los papeles y medios de almacenamiento removibles, y una política de pantalla limpia en las instalaciones de procesamiento de información.	<p>Conservar su escritorio libre de información propia del MEN (papeles o unidades de almacenamiento externo) y conservar la pantalla del equipo de cómputo despejada de archivos office, pdf, entre otros, los cuales podrían ser copiados, utilizados o estar al alcance de terceros o por personal que no tenga autorización para su uso o conocimiento.</p> <p>Nota: Los archivos que se trabajen en los equipos de cómputo deben ser almacenados en el OneDrive o SharePoint institucional.</p>	Todos los colaboradores y terceros del MEN	Equipos de Computo. One Drive y Share Point institucional.
	<p>Bloquear la pantalla de su equipo de cómputo cuando no esté haciendo uso de este, o cuando por algún motivo deba ausentarse de su puesto de trabajo.</p>		N/A
	<p>Salir de todas las aplicaciones y apagar los equipos de cómputo y otros equipos de hardware que se encuentren en su puesto de trabajo al finalizar sus actividades diarias.</p>		Reporte de nivel de encendido de equipos en horario no laboral.
	<p>Después de imprimir documentos de carácter CONFIDENCIAL, evitar reutilizar y antes de reciclar destruir papel que contenga información CONFIDENCIAL.</p>		N/A
	<p>Proteger bajo llave la información CONFIDENCIAL (papeles o unidades de almacenamiento externo) en horario no hábil o cuando los puestos de trabajo se encuentren desatendidos.</p>		N/A
	<p>Realizar inspecciones para revisar que los equipos de hardware no se encuentren encendidos, al finalizar la jornada laboral y realizar los respectivos reportes y alertas.</p>	SGA (Equipo de Vigilancia)	Bitácora de vigilancia. Reportes a las Dependencias.
	<p>Crear e implementar el bloqueo automático de las sesiones de los usuarios en los equipos de cómputo, después del tiempo de inactividad establecido.</p>	OTSI	Servidor del dominio.

**GUIA - POLITICA DE ESCRITORIO
LIMPIO Y PANTALLA DESPEJADA**

Código: ST-GU-05
Versión: 1
Rige a partir de su publicación
en el SIG

Configurar que todos los equipos de cómputo que se encuentren en los dominios del Ministerio oculten de manera automática los iconos, accesos directos o documentos que se encuentren en el escritorio.

5 Información de contacto

Cualquier inquietud relacionada con la Guía política de escritorio limpio y pantalla despejada, favor remitirla al correo seguridaddigital@mineducacion.edu.co.

6 Revisión de la guía

Esta guía debe ser revisada por la OTSI como mínimo una vez al año.

7 Referentes

7.1 Referentes Normativos

- Norma ISO 27001
- Dominio A.11.2.9 Política de escritorio limpio y pantalla despejada

7.2 Referentes de política nacional

- Manual de seguridad y privacidad de la información – Min TIC - Estrategia de Gobierno Digital.
- Numeral 8.2 Fase de planificación - Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información -

7.3 Referentes de políticas del MEN

- Manual del Sistema Integrado de Gestión – MEN. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Control de Cambios		
Versión	Fecha de vigencia	Naturaleza del cambio
01	A partir de su publicación en el SIG	Se unificó el manual de seguridad informática y el manual de políticas de seguridad de la información y se creó una guía por cada política para especificar las directrices, responsables y soportes.

Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Luis Carlos Serrano Pinzón	Nombre	Lina Mercedes Durán Martínez	Nombre	Roger Quirama Garcia
Cargo	Contratista de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Cargo	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo Organizacional.	Cargo	Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información