	POLÍTICA	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	CÓDIGO	ADMBS-Politica-002
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	07-09-2020

POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS



SECRETARÍA GENERAL

EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE



	POLÍTICA	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	CÓDIGO	ADMBS-Politica-002
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	07-09-2020

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	3
5.	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	5
5.1	Escritorio limpio	5
5.2	Pantalla limpia	6
6.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	6

	POLÍTICA	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	CÓDIGO	ADMBS-Política-002
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	07-09-2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de la política de escritorio y pantalla limpios que deberán acatar los usuarios y partes interesadas de la Agencia Nacional de Tierras en pro de proteger y resguardar la información física y digital de la Agencia.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los usuarios, colaboradores y demás partes interesadas que hagan uso de los puestos de trabajo, instalaciones y equipos de trabajo de la Agencia Nacional de Tierras.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO/IEC 27001:2013
- Política de seguridad de la información GINFO-Política -006
- Lineamientos de seguridad de la información GINFO – Política-008


4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Usuario: cualquier persona, entidad, cargo, proceso, dependencia, aplicación o grupo de trabajo que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital para propósitos propios de su labor y obligaciones contractuales.

Puesto de trabajo: espacio físico donde los usuarios, funcionarios, contratistas y colaboradores de la ANT, ejecutan sus actividades y tareas laborales en cumplimiento con sus obligaciones contractuales.

Medios de almacenamiento: cualquier dispositivo que permite guardar los datos en forma permanente tales como discos duros y láser, CD, DVD's, cintas magnéticas, discos Zip, Jaz, duperDisk, memorias USB entre otros.

Clasificación de la información: la información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.

	POLÍTICA	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	CÓDIGO	ADMBS-Politica-002
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	07-09-2020

Información: se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.¹

Información Pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.²

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 esta ley.³

Información Pública Reservada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.⁴

Confidencialidad: propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.⁵

Integridad: propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.⁶

Disponibilidad: propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.⁷

¹ Ley 712 de 2014

² Ibidem


³ Ibidem

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

⁶ Ibidem

⁷ Ibidem


	POLÍTICA	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	CÓDIGO	ADMBS-Politica-002
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	07-09-2020

5. POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

Evitar el acceso no autorizado, pérdida, robo o daño de la información que se encuentre en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, escáneres y medios de almacenamiento estando o no en uso, durante y fuera del horario laboral. Los usuarios y partes interesadas deberán acatar e implementar los siguientes lineamientos, recomendaciones y buenas prácticas:

5.1 Escritorio limpio

- Al levantarse de su puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral, se debe asegurar que sus escritorios se encuentran libres de documentos físicos utilizados durante el desarrollo de sus funciones y que contengan información; por lo tanto, debe guardarse en un lugar seguro y bajo llave.
- El Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Secretaría General, realizará limpieza remota de los escritorios de los equipos de cómputo, la información allí alojada será accedida a través del explorador de Windows, en la ubicación escritorio o desktop (según el idioma del sistema operativo), para que pueda ser usado.
- Los puestos de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados.
- Al imprimir documentos o digitalizarlos, asegúrese de que no queden copias de la información impresas o dentro del dispositivo.
- El lugar de las impresoras debe permanecer limpios de documentos y sin información impresa. Los documentos no se deben imprimir de manera innecesaria y deben ser compartidos de manera electrónica apoyando la política de reducción de papel.
- Los cajones y archivadores que contengan información pública, pública reservada y pública clasificada deben permanecer bajo llave durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral o cuando esta no se esté utilizando.

	POLÍTICA	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	CÓDIGO	ADMBS-Politica-002
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	07-09-2020


5.2 Pantalla limpia

- Al levante de su puesto de trabajo, debe dejar bloqueado el equipo de cómputo utilizando las combinaciones de las teclas Win + L ó Ctrl + Alt +Supr y seleccionar la opción “Bloquear”.
- El equipo de cómputo siempre tendrá configurado un fondo de pantalla y un protector de pantalla predefinido por el Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Si el equipo de cómputo presenta inactividad, la sesión del usuario se cerrará a los 10 minutos para evitar fuga de la información. Esta directiva (GPO⁸) se aplica desde el directorio activo.
- Una vez termine su jornada laboral, debe apagar el equipo de cómputo para apoyar las políticas de preservación del medio ambiente y austeridad del gasto público. Se exceptúan los casos en que los equipos se encuentran en proceso de actualización y para los usuarios de las áreas de TI que por sus funciones deben permanecer atentos a cualquier situación o anomalía que se presente en los sistemas de información.
- El Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Secretaria General, realizará apagado remoto a través de la funcionalidad (Wake on LAN) de los equipos de cómputo de la Agencia en caso de que estos hayan quedado encendidos, permitiendo disminuir el riesgo de incidentes de fuga de información y contribuyendo con la preservación del medio ambiente y la austeridad del gasto público.
- Las impresoras, escáneres y equipos de cómputo deben apagarse cuando no estén en uso.

6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será revisada una vez al año o cuando se considere necesario para asegurar su aplicabilidad, eficacia y efectividad. Igualmente será actualizada en cualquier momento y en caso requerido.

⁸ Conjunto de reglas que controlan el entorno de trabajo de cuentas de usuario y cuentas de equipo

	POLÍTICA	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	CÓDIGO	ADMBS-Politica-002
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	07-09-2020

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
07/09/2020	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Alexandra Ruiz Bedoya	Revisó: Fabián Augusto Patarroyo Morales	Aprobó: Carlos Alberto Salinas Sastre
Cargo: Contratista - Secretaría General	Cargo: Contratista - Secretaría General	Cargo: Secretario General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.