




DGIP-RI-DIR-002

DIRECTRICES PARA ESCRITORIO DESPEJADO Y PANTALLA DESPEJADA

Elaborado por:	Dirección de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Liliana Córdova
Revisado por:	Dirección de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Juan Carlos Proaño

Aprobado por:	Director DGIP	Ing. Roberto Andrade	
---------------	---------------	----------------------	---



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRICES PARA ESCRITORIO DESPEJADO Y PANTALLA DESPEJADA



DGIP-RI-DIR-002

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

TITULO DEL DOCUMENTO: Directrices para escritorio despejado y pantalla despejada			
ESTADO DEL DOCUMENTO: En revisión			
1. QUIEN EDITA	2. QUIEN REvisa	3. FECHA	4. RAZONES CAMBIO/QUIEN CAMBIA DE
L.CORDOVA	J.PROAÑO	14/Septiembre/2015	En revisión



1. OBJETO

El objeto del presente documento es obtener áreas más seguras, limpias, escritorios ordenados que permitan un mayor y mejor espacio de trabajo minimizando los tiempos de acceso.

2. ALCANCE

Esta directriz aplica para todos los funcionarios públicos que laboran en la Escuela Politécnica Nacional y para terceras partes que tienen acceso a la red de datos y a los responsables de los servicios informáticos disponibles. Todos los involucrados deben familiarizarse con estas directrices.

La DGIP aprueba las excepciones a ésta directriz.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar esta directriz es :

Responsable de seguridad

El responsable de revisar esta directriz es el:

Líder de Infraestructura y Redes

El responsable de aprobar esta directriz es:

Director de la DGIP

La autoridad para hacer cumplir esta directriz es:

Director de la DGIP

Autoridades administrativas y académicas institucionales

Los responsables de cumplir esta directriz son :

Usuarios de equipos y/o dispositivos que requieran conectarse a la Red Institucional.

Personal informático de la Institución.



4. BASE LEGAL

Política de Control de Accesos a Sistemas de Información

“Art.2.- Propiedad y uso de los activos de información institucional:

La DGIP definirá y difundirá las directrices y/o procedimientos al personal informático de la Institución de las diferentes unidades académicas y administrativas, para que los sistemas de gestión de información siempre se encuentren actualizados, y asegurados...” (1)

5. DIRECTRIZ

La información confidencial almacenada en medios magnéticos se debe asegurar con el uso de contraseñas en los protectores de pantalla; y los medios físicos que contienen información propia de la institución, se encuentran resguardados en los escritorios de los funcionarios que laboran en la EPN.

Las razones principales para una política de escritorio despejado y pantalla despejada son las siguientes:

- Un escritorio limpio puede producir una imagen positiva cuando nuestros usuarios visitan nuestras oficinas
- Se reduce la amenaza de un incidente de seguridad como la pérdida de información confidencial estando bajo llave cuando se dejan solos.
- Los documentos sensibles que dejan al descubierto pueden ser hurtados y de hecho darle un uso indebido.
- La información que se encuentra en el computador puede ser manipulada si la estación de trabajo se encuentra desatendida.

Art. 1. Configurar las estaciones de trabajo para que activen en forma automática el uso de protector de pantalla con contraseña, después de 15 minutos de inactividad.

Art. 2. Es responsabilidad de los usuarios no modificar las configuraciones de protección de pantalla implantadas por el grupo del área de Operaciones de la DGIP.



Art. 3. No dejar CDs, memorias USB u otras unidades de almacenamiento olvidados en los computadores.

Art. 4. Todos los escritorios o mesas de trabajo deben permanecer limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento como CD, Memorias USB y otros, con el fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo, estos deben ser guardados bajo llave, especialmente aquellos en los que se hayan realizado copias de respaldo de archivos magnéticos.

Art. 5. En largos períodos de tiempo fuera de su escritorio, se espera que los documentos sensibles del trabajo sean colocados en cajones cerrados con llave y las pantallas sean bloqueadas con la contraseña.

Art. 6. Al final de la jornada de trabajo se espera que el empleado ponga en orden su escritorio y guarde todos los papeles de oficina.

Art. 7. Guarde bajo llave los dispositivos informáticos portátiles.

Art. 8. Los dispositivos de almacenamiento masivo como CD-ROM, DVD o unidades USB deben ser tratadas como sensibles y fijarlos en un cajón cerrado con llave.

Acerca del Seguimiento y Aplicación de la Directriz

Art. 9. La verificación de ésta directriz estará a cargo del personal de seguridad de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

6. REFERENCIAS

Los siguientes directrices son apoyo para gestionar el presente documento:

- Procedimiento de Cifrado Aceptable.

7. CUMPLIMIENTO

Si existe presunción de haber infringido esta directriz puede estar sujeto a acciones disciplinarias según el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 43 de la LOSEP y Art. 80 reglamento LOSEP, en caso de contravención de tipo penal se remitirán a los organismos competentes para las sanciones respectivas.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

DIRECTRICES PARA ESCRITORIO DESPEJADO Y PANTALLA DESPEJADA



- (1) INSTRUCTIVO GENERAL DE SEGURIDAD Y USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN