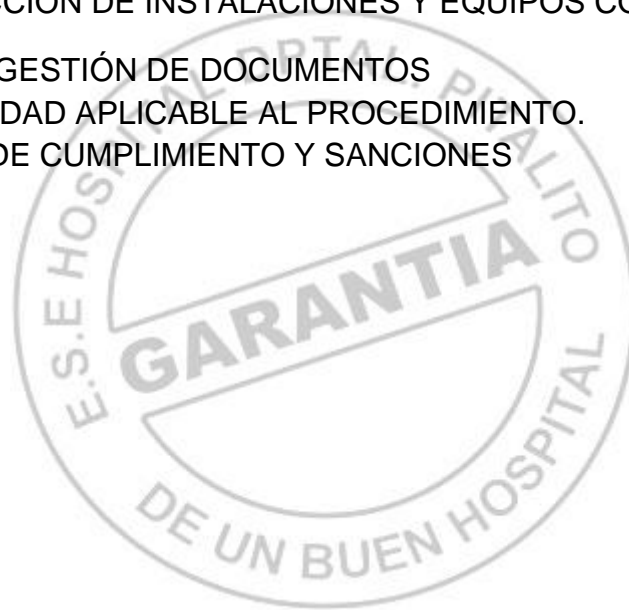


 <p>POLITICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</p>	<p>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-POL-21</p>
<p>POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS</p>		

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. USUARIOS
4. DOCUMENTO DE REFERENCIA
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - 5.1 PROTECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
 - 5.2 POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO
 - 5.3 POLÍTICA DE PANTALLA LIMPIA
 - 5.4 PROTECCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS COMPARTIDOS
6. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
7. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO.
8. CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES



<p>Redactado Por: Michael Brayan Rojas Bermeo Ingeniero CITRON SOLUTIONS</p>	<p>Revisado Por: Gerardo Gomez Cortes Ingeniero Sistemas de Información Gremio SIAPSA</p>	<p>Aprobado Por: Comité de Control Interno y Auditoría de Calidad</p>	<p>Hoja: 1</p>
<p>Fecha de Radicación: Febrero de 2017</p>	<p>Fecha de revisión: Febrero de 2017</p>	<p>Fecha de Aprobación: 27 de Febrero de 2017</p>	
<p>Versión: Original 2017</p>	<p>Revisión N°: 01 Acta No. 002</p>	<p>Resolución No. 052 de Febrero 2017</p>	

 POLITICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-POL-21
POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS		

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir reglas para evitar accesos no autorizados a la información en los puestos de trabajo, como también a las instalaciones y a los equipos compartidos del Hospital Departamental San Antonio.

2. ALCANCE

Este documento se aplica a todo el alcance del Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI); es decir, a todos los puestos de trabajo y sistemas ubicados dentro del alcance del SGSI.

3. USUARIOS

Los usuarios de este documento son todos los empleados del Hospital Departamental San Antonio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO/IEC 27001, Puntos A.11.2.8 Y A 11.2.9
- Política de seguridad de la información

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Protección del puesto de trabajo

- **Ubicación de equipos y escritorios**

Los lugares de trabajo de los funcionarios que prestan el servicio al Hospital Departamental San Antonio de Pitalito deben localizarse preferentemente en ubicaciones que queden expuestas al acceso de personas ajenas a la institución. De esta forma se protege los dispositivos tecnológicos como los documentos que pudiera estar utilizando el usuario.

Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención o tránsito de público, deben situarse de forma que las pantallas no puedan ser visualizadas por personas ajenas a la institución.

No se deben ingerir alimentos o bebidas cerca de los equipos o dispositivos de procesamiento de información, así como colocar o manipular líquidos en su cercanía.

Redactado Por: Michael Brayan Rojas Bermeo Ingeniero CITRON	Revisado Por: Gerardo Gomez Cortes Ingeniero Sistemas de Información Gremio SIAPSA	Aprobado Por: Comité de Control Interno y Auditoría de Calidad	Hoja: 2
Fecha de Radicación: Febrero de 2017	Fecha de revisión: Febrero de 2017	Fecha de Aprobación: 27 de Febrero de 2017	
Versión: Original 2017	Revisión N°: 01 Acta No. 002	Resolución No. 052 de Febrero 2017	

 <p>POLITICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</p>	<p>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-POL-21</p>
<p>POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS</p>		

Cuando sea aplicable, en los lugares donde se almacene información sensible, se debe implementar condiciones ambientales mínimas para el resguardo de los activos de información, como temperatura y humedad estas deben ser monitoreadas.

5.2 Política de escritorio limpio

Si el usuario no se encuentra en su puesto de trabajo, todos los documentos impresos, como también los soportes de almacenamiento de datos, etiquetados como sensibles, deben ser retirados del escritorio o de otros lugares (impresoras, equipos de fax, fotocopiadoras, etc.) para evitar el acceso no autorizado a los mismos.

Al finalizar la jornada de trabajo, el usuario debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno de la institución, además se deben apagar todos los dispositivos de cómputo de cada una de las áreas de trabajo.

Este tipo de documentos y soportes deben ser archivados de forma segura por el usuario en un área protegida de difícil acceso.

5.3 Política de pantalla limpia

Las estaciones de trabajo y equipos portátiles deben tener aplicado el estándar relativo a protector de pantalla el cual está definido por el área de sistemas de información de la institución.

Si la persona autorizada no se encuentra en su puesto de trabajo, se debe quitar toda la información sensible de la pantalla, y se debe denegar el acceso a todos los sistemas para los cuales la persona tiene autorización.

En el caso de una ausencia corta (hasta 30 minutos), la política de pantalla limpia se implementa finalizando la sesión en todos los sistemas o bloqueando la pantalla con una clave. Si la persona se ausenta por un período más prolongado (superior a 30 minutos), la política de pantalla limpia se implementa finalizando la sesión en todos los sistemas y apagando el puesto de trabajo.

5.4 Protección de instalaciones y equipos compartidos

Los documentos que contienen información sensible deben ser retirados inmediatamente de las impresoras, equipos de fax y fotocopiadoras.

El uso no autorizado de impresoras, fotocopiadoras, escáneres y demás equipamiento compartido para copiado dentro de la institución debe estar protegido

<p>Redactado Por: Michael Brayan Rojas Bermeo Ingeniero CITRON</p>	<p>Revisado Por: Gerardo Gomez Cortes Ingeniero Sistemas de Información Gremio SIAPSA</p>	<p>Aprobado Por: Comité de Control Interno y Auditoría de Calidad</p>	<p>Hoja: 3</p>
<p>Fecha de Radicación: Febrero de 2017</p>	<p>Fecha de revisión: Febrero de 2017</p>	<p>Fecha de Aprobación: 27 de Febrero de 2017</p>	
<p>Versión: Original 2017</p>		<p>Revisión N°: 01 Acta No. 002</p>	<p>Resolución No. 052 de Febrero 2017</p>

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-POL-21
POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS		

por la persona o jefe de área encargado de dicho elemento mediante uso de contraseñas, bloqueos de equipos, y en ausencia del usuario se procederá a cierre de la instalación u oficina.

6. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Este documento es válido hasta el 31 de diciembre de 2017.

El propietario de este documento es el Hospital Departamental San Antonio De Pitalito, que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de incidentes relacionados con el acceso no autorizado a información en escritorios, impresoras, fotocopiadoras, equipos de fax, puestos de trabajo, etc.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO.

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 1273 de 2009		X
3	Resolución 527 de 1999		X
4	Decreto 1011 del 2006		X

8. CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

En caso de existir incumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la E.S.E. y de los Procedimientos descritos en el presente Manual, por parte de un trabajador de la Institución, se comunicará al líder del proceso de Gestión de Talento Humano para que tomen las medidas de sanción respectivas por la inobservancia de la normatividad vigente (interna y externa), además de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Redactado Por: Michael Brayan Rojas Bermeo Ingeniero CITRON	Revisado Por: Gerardo Gomez Cortes Ingeniero Sistemas de Información Gremio SIAPSA	Aprobado Por: Comité de Control Interno y Auditoría de Calidad	Hoja: 4
Fecha de Radicación: Febrero de 2017	Fecha de revisión: Febrero de 2017	Fecha de Aprobación: 27 de Febrero de 2017	
Versión: Original 2017	Revisión N°: 01 Acta No. 002	Resolución No. 052 de Febrero 2017	