

# Política de Escritorio Limpio y Pantalla Limpia

11 de Marzo de 2024



[www.abaigroup.com](http://www.abaigroup.com)



# Control de cambios

<b>Realizado</b>	Cargo:	Samuel Payano
	Nombre:	Responsable CTSO
	Fecha:	2024-02-13
<b>Revisado</b>	Cargo:	Alexis Roman
	Nombre:	Gerente de Infraestructura y TI
	Fecha:	2024-02-13
<b>Aprobado</b>	Cargo:	Director General
	Nombre:	Juan Diego De Lavalle
	Fecha:	2024-03-11

Registro de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Autor del cambio
1.0	2024-03-11	Primer Documento	<i>Samuel Payano</i> <i>Responsable CTSO</i>

# ÍNDICE

---

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
3.	DEFINICIONES .....	2
4.	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLAS LIMPIAS .....	3
4.1	DIRECTRICES.....	3
5.	INFORMACIÓN DE CONTACTO .....	4
6.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	4

*Este documento contiene información propiedad de ABAI PERÚ. Los materiales, ideas y conceptos contenidos en este documento no deberán ser divulgados fuera de su organización o utilizados con propósitos distintos a los mencionados. No está permitido su reproducción total o parcial ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito, excepto autorización previa por escrito.*

# 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.

# 2. Ámbito de Aplicación

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

# 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 ABAI ha 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 de ABAI
- **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.

## 4. Política de Escritorio Limpio y Pantallas Limpias

### 4.1 Directrices

- Cada vez que un trabajador se ausenta de su lugar de trabajo debe bloquear su estación de trabajo, guardar en un lugar seguro cualquier documento, medio magnético u óptico removible que contenga información confidencial.
- Al finalizar la jornada de trabajo, el colaborador debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno y apagar el equipo que esté usando (Solo aplica para estructura).
- La pantalla debe requerir solamente la identificación de la cuenta y una clave y no entregar otra información.
- El usuario deberá tener el cuidado de no almacenar documentación o información sensible en el escritorio (Pantalla inicial) de la estación de trabajo, se recomienda el uso de carpetas.
- Cada vez que el usuario se ausente de su lugar de trabajo deberá bloquear la estación de trabajo de forma que proteja el acceso a las aplicaciones y servicios de la empresa. Para ello se recomienda presionar botón Windows + Letra L.
- Los escritorios de trabajo de cada uno de los colaboradores deben permanecer ordenados (**Todos**) y cada vez que se retire del puesto de trabajo debe guardar todos los documentos en las carpetas compartidas, **este último aplica para estructura**
- Las salas o áreas de reuniones, salas de conferencias y de capacitación, deben quedar limpias de todo el material una vez sea utilizado (tableros, mesas, sillas).
- Luego de utilizar salas de reuniones con proyección estos deberán apagarse.
- En las plataformas, el puesto de trabajo contiene solo una foto de la familia de 7x8 cm al lado derecho del trabajador.
- No se permite el consumo de comidas relacionadas con paquetes de comida, dulces, alimentos, entre otros.
- Escritorios están libres de maletines, loncheras, morrales u otros objetos diferentes a los autorizados en los puestos de trabajo.
- Las contraseñas son personales e intransferibles.
- No debe haber celulares en las plataformas diferentes a los autorizados.
- Escritorios tienen solo objetos que se usan para la labor (Termo con líquido).
- Puesto de trabajo permanece aseado y organizado.

- Se encuentra totalmente prohibido el uso de memorias o USB, celulares y acceso a correos personales en operación.

## 5. Información de Contacto

Cualquier inquietud relacionada con la Política de Escritorio Limpio y Pantalla despejada, favor de remitir al correo [seguridadperu@abagroup.com](mailto:seguridadperu@abagroup.com)

## 6. Revisión de la Política

Esta Política debe de ser revisada por el CTSO y la Dirección General como mínimo una vez al año.