ABAI CX Digital Management

Política de Escritorio Limpio y Pantalla Limpia

11 de Marzo de 2024

www.abaigroup.com

Control de cambios

Realizado	Cargo:	Samuel Payano
	Nombre:	Responsable CTSO
	Fecha:	2024-02-13
Revisado	Cargo:	Alexis Roman
	Nombre:	Gerente de Infraestructura y TI
	Fecha:	2024-02-13
Aprobado	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	*Samuel Payano* *Responsable CTSO*

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@abaigroup.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.