



# intiza

## Norma de Escritorio y Pantalla Limpias

*Versión: 2.1*

Confeccionó	Revisó	Aprobó
BDO Consultoría Externa	 Carla Leiva - CISO	 Francisco Canale - Director

<b>NORMA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 27/11/2024
<b>Código:</b> NO-SI-06- Escritorio y Pantallas Limpias	Versión: 2.1

## Contenido

---

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsabilidades</b>	<b>3</b>
<b>4. Desarrollo</b>	<b>3</b>
4.1. Escritorios limpios	4
4.2. Pantallas limpias	4
4.3. Monitoreo para garantizar el cumplimiento de la norma	5
4.4. Incumplimiento	6
<b>5. Referencias</b>	<b>6</b>
5.1. Normativa Relacionada	6
5.2. Definiciones	6
<b>6. Historial de Versiones</b>	<b>7</b>

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 27/11/2024
<b>Código:</b> NO-SI-06- Escritorio y Pantallas Limpias	Versión: 2.1

## 1. Objetivo

---

El objetivo principal del documento es brindar reglas para evitar el acceso no autorizado a la información en los puestos de trabajo, como así también a las instalaciones y a los equipos compartidos.

## 2. Alcance

---

Esta norma comprende todos los puestos de trabajo, instalaciones y equipos ubicados dentro y fuera de la compañía, que accedan a datos sensibles/confidenciales. Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la compañía.

## 3. Responsabilidades

---

**Seguridad de la Información** es responsable de realizar el control de acceso de los equipos de INTIZA.

Los **Colaboradores** son responsables de mantener los escritorios y pantallas limpias cumpliendo con los lineamientos escritos en la presente norma.

## 4. Desarrollo

---

En principio, toda la información tiene un valor para las personas y para la empresa, más aún si tiene carácter confidencial o sensible. Esta valoración obliga a mantener el control que permita resguardar o custodiar de forma adecuada la información que tenemos en nuestro poder, de esta manera reduciremos o evitaremos en lo posible el riesgo de extravío, eliminación no intencional, daño o maltrato irreparable, etc.

<b>NORMA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 27/11/2024
<b>Código:</b> NO-SI-06- Escritorio y Pantallas Limpias	Versión: 2.1

Toda la información clasificada como restringida o confidencial es considerada sensible y deberá ser tratada de acuerdo con los lineamientos de la Norma de Clasificación de Activos de la Información.

#### **4.1. Escritorios limpios**

- Si la persona autorizada no se encuentra en su puesto de trabajo, todos los documentos impresos, como también los soportes de almacenamiento de datos, etiquetados como restringidos, deben ser retirados del escritorio o de otros lugares (impresoras, equipos de fax, fotocopiadoras, etc.) para evitar el acceso no autorizado a los mismos.
- Los cajones y armarios que contengan documentos y/o medios extraíbles con información restringida y/o confidencial deben quedar cerrados durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral.
- Dependiendo la criticidad de la información que resguarda el área, al finalizar la jornada laboral la oficina debe ser cerrada con llave.
- Este tipo de documentos y soportes deben ser archivados de forma segura.

#### **4.2. Pantallas limpias**

- Toda la información sensible debe estar en acceso restringido, y se debe denegar el acceso a todos los sistemas para los cuales la persona tiene autorización. La misma no debe contar con accesos directos en la pantalla de inicio.
- No se debe dejar las sesiones del sistema operativo abiertas ya que cualquier persona puede hacer uso de sus privilegios. Antes de retirarse de forma temporal o permanente de su puesto de trabajo debe cerrar su sesión. (CTRL+ALT+SUPR)

<b>NORMA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 27/11/2024
<b>Código:</b> NO-SI-06- Escritorio y Pantallas Limpias	Versión: 2.1

- En el caso de una ausencia corta (hasta 30 minutos), la norma de pantalla limpia se implementa bloqueando la pantalla con una clave.
- En ningún caso se debe compartir o divulgar las credenciales de acceso (contraseñas).
- Se deben mantener organizados los archivos en carpetas compartidas y asegurarse de que el área de Tecnología realice copias de respaldo periódicas a dicha información, como también mantener logs de auditoría. Evitar en lo posible almacenar información en la computadora ya que esta puede ser vulnerada, dañada o robada.
- Mantener responsabilidades con respecto al uso de la información, tener presente que el “dueño” de la información es el área, y el “custodio” es la persona responsable de resguardar por el uso que le da a la información.
- Los equipos de reproducción de información (impresoras, fotocopiadoras, escáner), deben estar ubicados en lugares con acceso controlado y cualquier información confidencial o sensible debe retirarse inmediatamente una vez impreso.
- Asegurarse que la información impresa clasificada como restringida o confidencial, que ya no es necesaria, sea destruida totalmente.

#### **4.3. Monitoreo para garantizar el cumplimiento de la norma**

- Los responsables de cada área deben realizar visitas a los puestos de trabajo con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Norma, observar las acciones del empleado frente a los diversos escenarios que pueda suscitarse en el día.
- De encontrar debilidades en los controles o de no existir, se estudiarán planes de acción para implementar mejores controles que protejan la información.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS</b>	 Clasificación: <span style="background-color: #ffccbc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 27/11/2024
<b>Código:</b> NO-SI-06- Escritorio y Pantallas Limpias	Versión: 2.1

#### 4.4. Incumplimiento

En caso de incumplimiento de la presente Norma, por fraude, robo o fuga de información confidencial y/o sensible se aplicarán las sanciones correspondientes.

### 5. Referencias

---

#### 5.1. Normativa Relacionada

Categoría	Título	Código
Política	Seguridad de la Información	PO-SI-01

#### 5.2. Definiciones

Término	Descripción
Desktop (escritorio)	Computadora de escritorio, ordenador de sobremesa u ordenador fijo es un tipo de ordenador personal, diseñado y fabricado para ser instalado en una ubicación estática, como un escritorio o mesa, a diferencia de otras computadoras similares, como la computadora portátil, cuya ubicación es dinámica.

<b>NORMA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 27/11/2024
<b>Código:</b> NO-SI-06- Escritorio y Pantallas Limpias	Versión: 2.1

## 6. Historial de Versiones

---

Versión	Fecha	Resumen de Cambios
1.0	02/09/2021	Creación de la Norma de Escritorio y Pantalla limpias.
1.0	28/10/2021	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-01- Minuta de Comité de Dirección N° 1.
2.0	12/09/2022	Se revisó contenido y se confirmó su vigencia.
2.0	11/10/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-06- Minuta de Comité de Dirección N° 6.
2.1	27/11/2024	Se realizó una revisión general del documento y se ajustaron algunos detalles sin cambios significativos en el contenido.
2.1	27/11/2024	Aprobado por Comité.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.