CENTRO NACIONAL DE SEGURIDAD DIGITAL

Política de escritorio limpio

Versión 1.0

APROBACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<Nombre>	<Nombre>	<Nombre>
<Cargo>	<Cargo>	<Cargo>
<Firma>	<Firma>	<Firma>

HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Fecha	Revisión
1.0	Diciembre 2021	Versión Inicial

Contenido

1. Introducción

1.1 Autoridad

El Centro Nacional de Seguridad Digital fue creado el 9 de enero del 2020, mediante Decreto de Urgencia N° 007-2020, es el encargado de gestionar, dirigir, articular y supervisar la operación, educación, promoción, colaboración y cooperación de la Seguridad Digital a nivel nacional como componente integrante de la seguridad nacional, a fin de fortalecer la confianza digital. También es responsable de identificar, proteger, detectar, responder, recuperar y recopilar información sobre incidentes de seguridad digital en el ámbito nacional para gestionarlos.

El Centro Nacional de Seguridad Digital se encuentra a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

1.2 Propósito

El propósito de esta política es establecer los requisitos mínimos para mantener un "escritorio limpio".

1.3 Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados y afiliados de la organización.

2. Política

2.1 Los empleados deben asegurarse de que toda la información sensible / confidencial en forma impresa o electrónica esté segura en su área de trabajo al final del día y cuando se espera que se vayan por un período prolongado.

2.2 Las estaciones de trabajo de los equipos deben estar bloqueadas cuando el espacio de trabajo está desocupado. Si utiliza el sistema operativo Windows puede bloquear la estación con la combinación simultanea de las teclas Windows + L.

2.3 Las estaciones de trabajo de la computadora deben estar completamente apagadas al final de la jornada laboral.

2.4 Las estaciones de trabajo de la computadora que se dejen de usar por periodos mayores a 1 hora deben pasar al modo “Suspender”.

2.5 Cualquier información restringida o sensible debe retirarse del escritorio y encerrarse en un cajón cuando el escritorio esté desocupado y al final de la jornada laboral.

2.6 Los archivadores que contienen información restringida o confidencial deben mantenerse cerrados y bloqueados cuando no estén en uso o cuando no estén atendidos.

2.7 Las claves utilizadas para acceder a información restringida o confidencial no deben dejarse en un mostrador desatendido.

2.8 Las computadoras portátiles deben estar bloqueadas con un cable de bloqueo o encerradas en un cajón.

2.9 Las contraseñas no se pueden dejar en notas adhesivas publicadas en o debajo de una computadora, ni pueden dejarse escritas en un lugar accesible.

2.10 Las impresiones que contengan información restringida o confidencial deben eliminarse inmediatamente de la impresora.

2.11 Una vez eliminados, los documentos restringidos y/o sensibles deben triturarse en los contenedores oficiales de la trituradora o colocarse en los contenedores de eliminación confidenciales de la cerradura.

2.12 Las pizarras que contengan información restringida y/o confidencial deben borrarse.

2.13 Bloquee los dispositivos informáticos portátiles, como computadoras portátiles y tabletas.

2.14 Trate los dispositivos de almacenamiento masivo como CDROM, DVD o unidades USB como sensibles y asegúrelos en un cajón cerrado.

2.15 Todas las impresoras deben limpiarse de papel tan pronto como se impriman; esto ayuda a garantizar que los documentos confidenciales no se dejen en bandejas de impresora para que la persona equivocada los recoja

3. Cumplimiento de políticas

3.1.1 Medición de cumplimiento

Se verificará el cumplimiento de esta política a través de varios métodos, incluidos, entre otros, recorridos periódicos, monitoreo de video, informes de herramientas comerciales, auditorías internas y externas y comentarios al propietario de la póliza.

3.1.2 Excepciones

Cualquier excepción a la política debe ser aprobada con anticipación.

3.1.3 Incumplimiento

Un empleado que haya violado esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.