

	DOCUMENTO: NORMA DE USO DE PROTECTORES DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS	
	CÓDIGO: NO-016	EDICIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 30/11/2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

NORMA DE USO DE PROTECTORES DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS

	DOCUMENTO: NORMA DE USO DE PROTECTORES DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS	
	CÓDIGO: NO-016	EDICIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 30/11/2014

1. Objetivo

Reducir el riesgo de accesos no autorizados, pérdida y daño de la información en estaciones de trabajo desatendidas y/o escritorios de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en adelante la MPCP.

2. Disposiciones Generales

Se tienen definidas las siguientes responsabilidades:

- 2.1. El Encargado de Seguridad de cada Centro es responsable de:
 - Verificar el cumplimiento de las medidas de protección de información a través de revisiones periódicas.
- 2.2. Los Usuarios son responsables de:
 - Proteger la información que se encuentre alojada ya sea en sus propias estaciones de trabajo, equipos móviles, medios magnéticos removibles o documentos impresos.

3. Descripción

- 3.1. La adopción de una política de escritorios limpios para proteger documentos en papel así como dispositivos de almacenamiento removibles, y una norma de protectores de pantalla en las estaciones de trabajo, reduce el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo.
- 3.2. La información debe ser clasificada contemplando la seguridad de la misma, según buenas prácticas de seguridad de la información.
- 3.3. La información que se deja sobre los escritorios se encuentra expuesta a sufrir daños o destrozos en caso de producirse un desastre como incendio, inundación o explosión.

DE LA PROTECCION DE LA INFORMACIÓN

- 3.4. Cuando corresponda, los documentos en papel y los medios informáticos deben ser almacenados bajo llave en gabinetes y/u otro tipo de mobiliario seguro cuando no estén siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo.
- 3.5. La información sensible o crítica de la MPCP debe guardarse bajo llave (preferentemente en una caja fuerte o gabinete a prueba de incendios) cuando no está en uso, especialmente cuando no hay personal en la oficina.
- 3.6. Las estaciones de trabajo, y terminales no deben dejarse prendidas cuando están desatendidas y las mismas deben ser protegidas mediante contraseñas u otros controles cuando no están en uso.
- 3.7. Cada vez que un usuario abandone temporalmente su escritorio por períodos cortos, deberá dejar su computadora en condición de bloqueada, para lo cual deberá ir al menú de inicio de sesión, presionando simultáneamente las teclas "Control", "Alt" y "Supr" luego seleccionar la opción "Bloquear computador". Esta opción solo cierra el acceso al equipo y mantiene activas todas las aplicaciones que estén en uso.
- 3.8. Se deben proteger los puntos de recepción y envío de correo, y las máquinas de fax no atendidas.
- 3.9. Las fotocopiadoras deben estar bloqueadas (o protegidas de alguna manera, del uso no autorizado) fuera del horario normal de trabajo.
- 3.10. La información sensible o confidencial, una vez impresa, debe ser retirada de la impresora inmediatamente.

	DOCUMENTO: NORMA DE USO DE PROTECTORES DE PANTALLA Y ESCRITORIOS LIMPIOS	
	CÓDIGO: NO-016	EDICIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 30/11/2014

3.11. Todas las estaciones de trabajo, computadoras móviles y servidores del dominio de la MPCP deben contar con un protector de pantalla institucional, el cual se activará automáticamente luego de 5 minutos de inoperatividad y debe encontrarse protegido mediante una contraseña.

3.12. Las computadoras portátiles deberán estar protegidas con cadenas u otros dispositivos de seguridad cuando estas sean utilizadas dentro o fuera de las instalaciones y se encuentren desatendidas.

3.13. Las computadoras portátiles adicionalmente deben llevar contraseña de hardware o BIOS.

DE LA AUDITORIA Y REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCION DE LA INFORMACIÓN

3.14. El Encargado de Seguridad de cada área, deberá realizar trimestralmente una revisión aleatoria a las estaciones de trabajo para verificar la correcta configuración de protectores de pantalla y que se encuentren alineados a los estándares de la MPCP. Las no conformidades de cumplimiento de esta regla deben quedar documentadas.

3.15. El Encargado de Seguridad cada área, así como el personal de vigilancia deberá realizar rondas de observación a los escritorios de los empleados para comprobar el cumplimiento de la norma.

4. Vigencia

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

5. Aprobación

Será aprobada mediante Resolución de Gerencia General.