



1. DEFINICIÓN

La norma de seguridad de la información **N-SI-002** complementa la Política General de Seguridad de la Información, pues define la Política de Escritorio y Pantalla Limpios, con el fin de reducir el riesgo de infracciones de seguridad, fraudes y robo de información.

2.1. OBJETIVO

La Política de Escritorio y Pantalla Limpios consiste en prácticas de seguridad de la información recomendadas para el lugar de trabajo, a fin de evitar exponer innecesariamente información considerada confidencial, ya se trate de datos personales o empresariales.

Para reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida o daño de la información dentro y fuera del horario de oficina, BBC decidió adoptar la política de escritorios limpios para los papeles y medios de almacenamiento removibles y también una política de pantallas limpias para los PC y similares.

No se puede dejar a la vista ninguna información confidencial, ya sea en papel o en cualquier dispositivo, electrónico o no. La información que se deja sobre el escritorio de trabajo es pasible de daño, destrucción o robo.

El principal objetivo de la Política de Escritorio y Pantalla Limpios es prevenir las infracciones de seguridad, fraudes y robo de información, todo ello por medio de un cambio cultural.

3. ¿QUÉ ES INFORMACIÓN?

La información es el resultado de un procesamiento de datos que aporta conocimiento a la persona que lo recibe.

La información es un activo esencial para los negocios de una organización y debe protegerse de forma adecuada, independientemente del tipo de medio o lugar en que se encuentre.

3.1. PRACTIQUE EL ALMACENAMIENTO SEGURO

La información crítica del negocio debe guardarse en un lugar seguro cuando no esté en uso, principalmente cuando en el entorno de trabajo no haya nadie.

3.2. PC, DISPOSITIVOS MÓVILES, ETC.

Mantenerlos apagados o protegidos con mecanismos de manejo de pantalla controlados mediante contraseñas o mecanismos de autenticación similares cuando quedan sin vigilancia visual o no se usan.



3.3. CUIDADO DE IMPRESIÓN Y FAX

Documentos con información confidencial: recogerlos inmediatamente con el fin de impedir que una persona no autorizada tenga acceso a la información. Si está usando algún documento confidencial, trate de guardarlo en una carpeta o de cambiar de página, para proteger la información y dejar a la vista el lado “en blanco”; nunca deje el documento expuesto.

Puntos de entrada y salida de correspondencia: protegerlos y supervisarlos.

Fotocopiadoras y otras tecnologías de copia (escáneres, cámaras digitales, etc.): evite su uso no autorizado y utilice contraseñas para imprimir.

3.4. EVITE IMPRESIONES INNECESARIAS

La política también está pensada para ayudar a reducir la cantidad de papel, mediante la disminución de impresiones innecesarias y costos.

No imprima documentos solo para leerlos. Es decir, léalos en la pantalla si es posible.

3.5. CUIDADO DE LA BASURA

Toda la basura que contenga información no divulgable o secreta debe eliminarse mediante la máquina trituradora o similar, o incluso debe destruirse manualmente.

Asegúrese siempre de que la eliminación se haya realizado de manera correcta y en una forma que impida cualquier intento de reconstrucción.

4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - ESCRITORIO LIMPIO

Con respecto al escritorio limpio, valen las pautas que reducen el riesgo de infracciones de seguridad, fraudes y robo de información, generalmente causados por documentos que se dejan a la vista en las instalaciones de la empresa y generalmente expuestos fuera del horario normal de trabajo.

5. PRINCIPIOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA

- Los documentos en papel y medios electrónicos no deben permanecer sobre el escritorio innecesariamente, sino que deben almacenarse en armarios o cajones trancados cuando no estén en uso, sobre todo fuera del horario de oficina;
- La información confidencial o crítica para el negocio de la organización, en particular los datos personales confidenciales, debe **trancarse** en un lugar separado y seguro.



- Las notas, los mensajes y los recordatorios no deben dejarse a la vista sobre el escritorio ni pegarse en la pared, en particiones o monitores del PC;
- No anote información confidencial en pizarras blancas;
- No ponga carpetas con documentos confidenciales en estantes de fácil acceso;
- Destruya los documentos impresos antes de tirarlos;
- No imprima documentos solo para leerlos. Léalos en la pantalla del dispositivo que suele usar más (cultura sin papel);
- La información sensible o confidencial, cuando se imprima en un lugar de uso colectivo, debe quitarse de la impresora inmediatamente;
- Las fotocopiadoras deben protegerse contra el uso no autorizado;
- Devuelva, lo antes posible, todos los documentos que le prestaron otros departamentos, cuando ya no los necesite;
- Los PC e impresoras no deben dejarse “logueados” en caso de que el usuario responsable no esté presente;
- Guarde agendas y cuadernos en un cajón trancado;
- Mantenga sus pertenencias personales en cajones o armarios y, si contienen datos personales confidenciales, obligatoriamente tienen que quedar trancados;
- Nunca escriba contraseñas en recordatorios en el lugar de trabajo;
- No deje medios como CD o disquetes en las unidades;
- Si es posible, coloque los escritorios y los muebles de manera que los datos confidenciales no se vean desde ventanas o pasillos;
- Al final del horario laboral, o en caso de ausencia prolongada del lugar de trabajo, limpie el escritorio de trabajo, guarde los documentos en cajones y/o armarios, y si estos contienen datos personales confidenciales, obligatoriamente tienen que quedar trancados con llave, apague los PC y equipos;
- Mantenga los cajones y armarios cerrados, y los que contengan datos personales confidenciales, obligatoriamente tienen que quedar trancados; subrayamos la importancia de no dejar las llaves en la cerradura;
- No coma ni ponga comida o bocadillos sobre la mesa;
- No ponga vasos de agua, jugo, refrescos o café sobre la mesa;
- Siempre limpie su escritorio antes de salir, para garantizar una adecuada organización de los elementos/objetos manejados.

6. REGLAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO (DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN)

Conjunto de actitudes comportamentales que deben observarse dentro y fuera de la organización, con el objetivo de proteger la información corporativa.

Es fundamental que el profesional sea reservado cuando represente a la empresa, cuidadoso en sus opiniones, conversaciones, participaciones en eventos, cuando entre en contacto con clientes o terceros.



7. CONSIDERACIONES FINALES

- Las directrices y los procedimientos descritos en este documento pueden y deben sufrir cambios siempre que sea necesario; cuando ello suceda, los cambios / evoluciones se divulgarán a toda la organización;
- Esta política se aplica a todos los empleados de BBC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA;
- El compromiso de las personas es de vital importancia para la práctica de la Política de Escritorio y Pantalla Limpios.