

OSORNO,

18 NOV 2019

**MAT.: APRUEBASE "POLITICA ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DE LA DIRECCION DE SALUD".**

DECRETO N° 12736 VISTOS:

El Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno atendiendo a la relevancia que implica alcanzar niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, considera necesaria la creación de la **Política Pantalla y Escritorio Limpios** basado en las normas oficiales chilena Nch-ISO 27001. Esto garantiza la normalización de los procesos al interior de los establecimientos de su dependencia y la conservación de todos los activos de información;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Osorno tiene como objetivo central brindar un servicio de calidad, aumentando su eficacia y eficiencia en sus procesos de modo de servir mejor a la comunidad beneficiaria y entregar información de calidad;

Que, la urgencia de aumentar los niveles de protección de la información que, como el resto de los activos, tiene valor para la institución;

Que, en Decreto 9336 de fecha 12 de agosto 2019 se constituye "**Comité de Seguridad de la Información (CSI)**" y Decreto 10093 de 30 agosto 2019 que nombra Política General de la Información del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno y;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**

1.- APRUEBASE "POLITICA ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD". SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, que como anexo en texto íntegro se incorpora al presente Decreto.

2.- ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



YAMIDUARAC ROJAS  
SECRETARIO MUNICIPAL





JAIIME BERTIN VALENZUELA  
ALCALDE DE OSORNO

JBV/YUR/JAT/CES/LVM

**DISTRIBUCIÓN:**

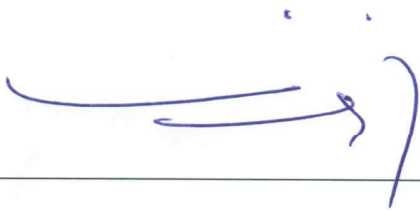
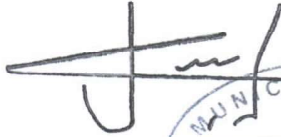

- Administradora Municipal I. Municipalidad de Osorno.
- Asesoría Jurídica I. Municipalidad de Osorno
- Unidad de Control de Gestión I. Municipalidad de Osorno.
- Departamento de Informática I. Municipalidad de Osorno.
- Encargado de Seguridad de la Información DESMO.
- Departamento de Salud Municipal de Osorno.



	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>	
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 1 de 8</b>

# POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIO



## DESMO

Elaborado por:	Aprobado por:
<b>Luis Sergio Vidal Montiel</b> Encargado de la Seguridad	<b>Jaime Arancibia Torre</b> Director Salud Municipal
	 

### APROBACION



El presente Documento ha sido aprobado por el Alcalde de la I. Municipalidad de Osorno Sr. Jaime Bertín Valenzuela, a través de Decreto N° 12 736 y tiene vigencia a partir de la fecha de la firma.

Osorno, 18 de Noviembre de 2019

 Departamento Salud OSORNO	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	 MUNICIPALIDAD OSORNO
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>	
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO</b>	<b>3</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>POLITICAS DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS</b>	<b>4</b>
Ubicación de escritorios y equipos	4
Escritorios de trabajo limpios	5
Pantallas limpias y cierre de sesión por inactividad	6
Protección de impresora	7
Salas y pizarras limpias	7
<b>INCUMPLIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>REVISIONES</b>	<b>7</b>
<b>MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLITICA</b>	<b>7</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>RESPONSABLE DE ELABORACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>8</b>

	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>	
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 3 de 8</b>

## I.- INTRODUCCION

Considerando que la información gestionada por el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno es un proceso de producción de datos continuos, extraídos, trabajados y registrados, es necesario su valorización y resguardo bajo determinada política que garantice su preservación, integridad, confidencialidad y disponibilidad, teniendo en cuenta que los riesgos sobre este activo están siempre presentes.

Para garantizar la preservación de la información se ha creado la política de Escritorios y Pantallas limpias con el propósito de reducir las opciones de acceso no autorizado a la información, que, como el resto de activos, tiene valor para la institución.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y normas generales que regulen la protección y el uso de pantallas y escritorios, durante y después de la jornada laboral, reduciendo las opciones de acceso no autorizado de la información sensible durante y fuera de la jornada de trabajo.

## III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO

Esta política debe ser conocida y cumplida por todos los funcionarios/as de planta, contrata y personal a honorarios del Departamento de Salud de Osorno. También aplica a externos contratados que presten servicios y tengan acceso a información y recursos de la institución. Aplica a pantallas, computadores portátiles, smartphones, Tablet, Netbooks, Ultrabook, medios magnéticos, dispositivos removibles (pendrive, CD, DVD, discos externos, etc.), documentación impresa en papel y en general, cualquier tipo de soporte de información que es utilizada por los funcionarios.

## IV. DEFINICIONES

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**CSI:** Comité de Seguridad de la Información.



**Escritorio limpio:** Protección de los papeles y dispositivos removibles de almacenamiento de información, almacenados y manipulados en escritorio, estaciones de trabajo o módulos, de accesos no autorizados.

**Estación de trabajo:** Área dispuesta por la institución para que cada funcionario pueda llevar a cabo sus actividades. Tales como oficinas, escritorios entre otros.

**Lugar seguro:** Es aquel que protege el activo de información de acceso de personas no autorizadas, que su contenido no sea alterado y que el activo pueda ser recuperado por las personas autorizadas de manera oportuna (algunos ejemplos son: cajón seguro con llave, oficina con llave, caja fuerte, etc.)

**Pantalla limpia:** Protección de los equipos de cómputo, tabletas, portátiles u otros dispositivos mediante un bloqueo de pantalla o desconexión cuando no está en uso.

**Computadores portátiles, Notebook, Netbooks, Ultrabook:** Una computadora portátil, ordenador portátil o computador portátil, es un dispositivo informático que se puede mover o transportar con relativa facilidad

	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>		
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>		
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>		<b>Página 4 de 8</b>

**Smartphones:** Teléfono celular con pantalla táctil, que permite al usuario conectarse a internet, gestionar cuentas de correo electrónico e instalar otras aplicaciones y recursos a modo de pequeño computador

**Tablet:** es una computadora portátil de mayor tamaño que un teléfono inteligente o un PDA, integrada en una pantalla táctil con la que se interactúa primariamente con los dedos o un estilete, sin necesidad de teclado físico ni ratón.

**Medios magnéticos:** es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital

**Dispositivos removibles:** Se denomina removibles porque graban la información en soportes que se pueden introducir, remover o extraer en otra máquina.

**Estaciones de trabajo:** En informática una estación de trabajo es un computador de altas prestaciones destinado para trabajo técnico o científico

**Módulos de los funcionarios:** Escritorio con más de una forma geométrica con la finalidad de desempeñar una determinada labor.

**Personas externas:** Personas que no están vinculadas con la institución de forma contractual ni prestadora de servicios.

## V.- POLITICAS DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS

### 5.1. Ubicación de escritorios y equipos

5.1.1. Las estaciones de trabajo, escritorio o módulos de los funcionarios, no deben estar expuestos al acceso de personas externas, por lo cual, su ubicación debe estar fuera de este alcance, de esta forma son protegidos los documentos que contiene información confidencial o de uso interno y a su vez se protege el equipamiento tecnológico que procesa la información.



5.1.2. Las estaciones de trabajo, escritorio, módulos, computadores o impresoras ubicado en zonas de atención o tránsito de público, deben situarse de tal forma que la pantalla no pueda ser visualizada por externos evitando vulnerabilidad de la información.

5.1.3. Todos los computadores o Notebook ubicados en zonas de tránsito de personas externas o zonas no seguras, debe ser protegidas a través de la utilización de candados de seguridad u otro medio que impida la sustracción.

5.1.4. En caso de existir un lugar físico para almacenar la información de forma física o digital, se debe tener presente las condiciones ambientales adecuadas para el control de temperatura y humedad evitando de esta forma el deterioro de éste activo de información.

5.1.5. Las oficinas con acceso a las estaciones de trabajo, escritorio o módulos, donde exista información confidencial deberán contener las medidas necesaria de cierre bajo llave en caso de ausencia del o los funcionarios del lugar.

5.1.6. La información visualizada a través de pantallas o documentos a personas externas, deberán ser autorizadas o supervisada por parte de un funcionario responsable.

	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>	
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 5 de 8</b>

5.1.7.- Es de responsabilidad del funcionario habilitar un espacio donde guardar los documentos evitando exposiciones de robos, visualización o daños.

## **5.2. Escritorios de trabajo limpios**

5.2.1. Si el funcionario se encuentra ubicado en zonas de atención o tránsito de público, al ausentarse de su estación de trabajo, debe guardar también los documentos y medios físicos que contengan información de uso interno.

5.2.2. Si el funcionario ha de ausentarse de su escritorio, estación de trabajo o módulo, es su responsabilidad utilizar mecanismo que resguarden la información a través de bloqueo o desbloqueo de acceso por clave personal evitando de esta forma, la exposición de la información ante terceras personas.

5.2.3. Los funcionarios(as) deben velar porque la información con que trabajan, ya sea en formato papel o digital o el medio que la contenga (PC, Equipos Móviles, Notebook, etc.), no permanezcan expuestos a terceros o personal no autorizado, antes, durante y finalizada la jornada de trabajo, inclusive.

5.2.4. Al finalizar la jornada de trabajo, el funcionario(a) deberá guardar en un lugar seguro y resguardado (de acuerdo a las facilidades dadas por la institución), los documentos y medios que contengan información reservada, confidencial o de uso interno.

5.2.5. Los funcionarios(as) deben velar que se prevenga el uso no autorizado de fotocopiadoras y otros medios tecnológicos que permitan la reproducción de información, tales como: escáner, teléfonos celulares, dispositivos o cámaras digitales, que pudiesen facilitar o permitir, el robo, pérdida o fuga de información considerada reservada, confidencial o sensible para procesos institucionales.

5.2.6. Los funcionarios deben velar que no se exponga la información a posibles deterioros o pérdidas causadas por consumo de alimentos, bebidas, estufas eléctricas o a gas, etc., que estén cerca.



5.2.7. Estará prohibido el consumo de alimentos y bebidas al interior de las instalaciones de procesamiento de información (Data Centers o Salas de Servidores), así como también donde existan documentos reservados o confidenciales que sean críticos para la operación de la institución. Será responsabilidad de cada director asegurar que estas disposiciones se cumplan por las personas a su cargo.

5.2.8. No escribir contraseñas ni otros datos sensibles en papeles, post-it o documentos que estén a la vista.

5.2.9. La información confidencial que ha sufrido duplicidad a través de impresión, escaneo o fotocopiada y que no brinde utilidad por contar con el original, será trasladada a un lugar seguro donde será quemada o triturada por el personal autorizado para este efecto.

5.2.10. Es responsabilidad del funcionario el mantener la probidad en la entrega de información confidencial a través de vías de comunicación, sean estos: teléfono, correo, o redes sociales.

5.2.11. Resguarde los documentos impresos que contengan datos sensibles como: datos de los funcionarios o estudiantes, contratos, números de cuenta, informes confidenciales, información con propiedad intelectual, nombres de usuarios y contraseñas.

	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>	
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 6 de 8</b>

5.2.12. Como buenas prácticas siempre será bueno ordenar el lugar de trabajo, guarde, cierre sus documentos, apague su computador y retire sus documentos de la impresora.

5.2.13. El funcionario deberá destruir de forma efectiva los documentos con información sensible o privada que van a la basura, se recomienda usar máquinas picadoras de papel (5.2.9).

5.2.14. Si cualquier otra unidad solicita o requiere información, debe ser debidamente autorizada por la dirección del establecimiento, dejando el funcionario responsable de la información, un registro personal de los datos que han sido expuesto y entregados.

### **5.3. Pantallas limpias y cierre de sesión por inactividad**

5.3.1. Los funcionarios deben velar por que la información dispuesta en las pantallas de los equipos de trabajo no quede expuesta a terceros o personal no autorizado, antes, durante y finalizada la jornada de trabajo, inclusive, cuando ésta no esté siendo utilizada.

5.3.2. Las estaciones de trabajo y equipos portátiles deben tener aplicado el protector de pantalla, de forma que se active ante un tiempo de inactividad, que puede ser después de 3 minutos de inactividad en la estación de trabajo.

5.3.3. Para desactivar el protector de pantalla y volver al modo normal de funcionamiento de la estación de trabajo, el sistema solicitará nuevamente la contraseña para ingresar el equipo.

5.3.4. Cada vez que los funcionarios(as) se ausenten de su lugar de trabajo, deben bloquear su estación de forma manual con el fin de proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la institución. Para ambientes Windows, esto se realiza a través de la combinación de las teclas "Control" + "Alt" + "Supr" o "Inicio" + "L", y en equipos MAC las teclas a utilizar con "Control" + "Command" + "Q". Esto es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario.

5.3.5. Una vez que el funcionario ha terminado su jornada laboral, deberá apagar su estación de trabajo con la precaución de guardar toda información reservada o confidencial que pudiese estar sobre su escritorio físico.

5.3.6. Se deberá procurar no pegar autoadhesivos ni figuras en las pantallas.

5.3.7. Los funcionarios deben preocuparse por mantener sus equipos y estaciones de trabajo en buenas condiciones de limpieza externa.



5.3.8. La autenticación del usuario debe ser requerida toda vez que el equipo de trabajo se encienda, reinicie, bloquee o después de aparecer el protector de pantalla.

5.3.9. El funcionario es responsable de resguardar sus contraseñas, no debe exponer sus claves en el equipo, pantalla o cercanía de éste.

5.3.10. Desde el momento en que el usuario firma el acta de asignación de un equipo, la responsabilidad sobre el estado de éste es completamente del usuario.

5.3.11. El usuario no tiene permitido hacer manipulación (traslados, desconexiones.) de los computadores de trabajo, con excepción de los computadores portátiles asignado para el desarrollo de sus funciones.

5.3.12. El funcionario debe prestar atención que el computador asignado a su cargo esté conectado al circuito eléctrico de enchufe macho de seguridad magic, evitando sobre carga

	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>		
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>		
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>		<b>Página 7 de 8</b>

eléctricas en la red normal que pueda producir cortes energéticos causando la pérdida de datos o pérdida total del equipo.

5.3.13. Los usuarios que utilicen conexión por escritorio remoto a servidores de la entidad, deberán cerrar la sesión inmediatamente se deje de utilizar, cada vez que se realice la conexión deberá pedir las credenciales de acceso (Usuario y contraseña).

#### **5.4. Protección de impresora**

5.4.1. Cualquier información reservada o confidencial que va a ser impresa, debe ser retirada de inmediato, evitando el acceso a esa información por personas no autorizadas.

5.4.2. Las impresoras ubicadas en lugares de tránsito o de atención de público, deben estar protegidas de acceso no autorizado, a través del uso de credenciales de acceso o contraseña si la configuración lo permite.

5.4.3. Si la configuración de la impresora lo permite, cada usuario debe tener una contraseña de acceso a ésta para utilizar las funcionalidades de: impresión, escaneos o fotocopiado.

#### **5.5. Salas y pizarras limpias**

5.5.1. En las reuniones en que se utilicen pizarras o material visual, los responsables de dichas reuniones deberán asegurarse de que éstas queden limpias de la información y datos expuestos en ellas.

5.5.2. Cuando se utilicen estaciones de trabajo de uso común, notebook o cualquier medio de soporte para realizar presentaciones, se debe eliminar toda la información expuesta y/o presentada.

5.5.3. Las salas o áreas de reuniones, o salas de capacitación, deben quedar limpias de todo el material utilizado.

5.5.4. Al finalizar los eventos o reuniones que precisen equipos de proyección, audio o computación, quienes hayan hecho uso de los mismos deben asegurarse de apagarlos por completo y devolverlos donde corresponda, si se han utilizado mediante préstamo interno de equipos.



### **VI. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias que apliquen a la normativa de la institución, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Departamento de Salud en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

### **VII. REVISIONES**

Con el fin de asegurar su vigencia, actualización y mejora continua, la presente Política será revisada, al menos, una vez por año por parte del Comité de Seguridad de la Información, proponiendo a la Dirección del Departamento de Salud, las mejoras a implementar.



	<b>SGSI- CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OSORNO Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES</b> <b>PL-SGSI-01</b>	
<b>Fecha emisión: 10/10/2019</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 8 de 8</b>

### VIII. MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLÍTICA

La presente política, una vez aprobada, estará publicada en la página Web del Departamento de Salud, en la intranet institucional (<http://intranetosorno.cl>) y será difundida para conocimiento y consulta de los funcionarios y terceros que prestan servicios, a través de difusión internas.

### IX. CONTROL DE CAMBIOS.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Principales Modificaciones (pagina /sección)</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>V.1.0</b>	10.10.2019	Creación del documento	-	Encargado CSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente CSI</li> <li>• CSI</li> </ul>