	POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS	Fecha emisión: 17/11/2017
	POLÍTICA-SSI-A-11.2.9	Versión: 2 Fecha versión: 06/09/2019

1. OBJETIVO

Establecer normas para el uso seguro de información en los puestos de trabajo de todos los funcionarios de FOSIS, con la finalidad de proteger los activos de información tanto físicos como virtuales y asegurar que los equipos no supervisados cuenten con la protección adecuada.

2. ALCANCE




Esta política se aplica a todos los funcionarios, servidores públicos a honorarios y terceras partes, que presten servicios para el FOSIS y que en el desarrollo de sus funciones utilizan equipos, pantallas y escritorios donde se procese información, o papeles y medios de almacenamiento removibles.

Norma NCH-ISO 27001:2013 controles:

- 11.2.8 Equipo de usuario desatendido
- 11.2.9 Política de escritorio y pantallas limpias

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política general de seguridad de la información del Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS, Res. 0879/12-07-2019.
- NCh-ISO 27001:2013 Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistema de gestión de seguridad de la información – Requisitos
- Decreto N° 83, de 2004, de la Secretaría General de la Presidencia: Aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado, sobre seguridad y confidencialidad del documento electrónico.

Elaborado por: Armando Guajardo San Martín Roxana Vercoutere Carter Profesionales Depto. Procesos y Mejora Continua	Revisado por: Gabriel Rosales Villarroel Jefe Departamento de Soporte y Operaciones TIC	Aprobado por: Pedro Guerra Araya Encargado de Seguridad de la Información Subdirector de Desarrollo e Innovación (S)
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Documento Impreso – Copia no controlada sin timbre original		

POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Encargado de Seguridad de la Información	Determinar los requisitos de Seguridad respecto a cómo tratar la información, junto con velar la correcta aplicación de la presente política.
Jefe de Departamento de Soporte y Operaciones TIC	Implementar las directrices de seguridad definidas en esta política para el manejo y protección de la información.
Funcionarios, Planta, contrata, honorarios	Proteger tanto sus artículos personales como los del Servicio y más aún, toda la información institucional que maneja y/o utiliza.

5. POLÍTICA

Toda vez que un usuario se ausenta de su lugar de trabajo, junto con bloquear su **equipo**, debe guardar en lugar seguro cualquier documento, y/o dispositivo magnético u óptico removible que contenga información de su responsabilidad.

Al finalizar la jornada de trabajo, el usuario debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno, además desconectarse de los computadores centrales, servidores y estaciones de trabajo de oficina cuando la sesión es finalizada (por ejemplo, no apagar sólo el monitor de la terminal o estación de trabajo).

Si el usuario está ubicado cerca de zonas de atención de público, al ausentarse de su lugar de trabajo debe guardar también los documentos y medios que contengan información de uso interno.

Todos los usuarios que tengan asignados computadores o dispositivos móviles deben protegerlos del uso no autorizado o robo mediante un candado con llave o un control equivalente.

Se debe evitar el uso no autorizado de fotocopiadoras u otro tipo de tecnologías de reproducción (ej. escaners, cámaras digitales). Los documentos que contienen información sensible se deben extraer inmediatamente de las impresoras.

POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

6. DIFUSIÓN

La comunicación de la presente política se efectúa de manera que el contenido de la documentación sea accesible y comprensible para todos los usuarios, mediante los siguientes canales:

- Publicación en la intranet de FOSIS
- Correo informativo.

7. SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones emanadas de esta Política y todos sus procedimientos asociados es sancionado en los términos de las leyes vigentes y aplicables bajo el Estatuto Administrativo para los funcionarios del FOSIS. Cuando el incumplimiento se trate de personas que no tengan responsabilidad administrativa o empresas que se encuentren dentro del alcance de esta política, se procede al término anticipado del contrato, por incumplimiento de obligaciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.

8. REVISIÓN Y MEDICIÓN

La presente política deberá ser revisada al menos cada tres años o cuando ocurran cambios significativos para asegurar su continua idoneidad, eficiencia y efectividad.

9. TABLA DE MODIFICACIONES

Versión	Motivo del Cambio	Fecha de aprobación
1	Puesta en marcha de la primera versión de la norma	17/11/2017
2	Actualiza logo Modifica objetivo Amplía alcance Actualización de Referencias Actualización nombres departamentos Incorpora punto 7 sanciones	06/09/2019