
 Gobierno de Chile	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA	NUMERO: 12
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: I
	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	FECHA: 16 de Abril de 2013
		PAGINA: 1 de 7

POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

DIRECCION DEL SERVICIO DE SALUD
VIÑA DEL MAR - QUILLOTA


	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA	NUMERO: 12
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: I
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS	FECHA: 16 de Abril de 2013
		PAGINA: 2 de 7

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ES DE PROPIEDAD Y USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA, PARA LOS FINES QUE DETERMINE, Y SOLO LOS FUNCIONARIOS DE ESTA INSTITUCIÓN EXPRESAMENTE AUTORIZADOS PODRÁN CONOCER Y UTILIZAR SU CONTENIDO DE ACUERDO A SU FINALIDAD.


Firmas de los responsables.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Representante del Comité de Seguridad	----- Encargado de Seguridad	----- Director(a) del Servicio

	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA	NUMERO: 12
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: I
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS	FECHA: 16 de Abril de 2013
		PAGINA: 3 de 7


INDICE

- 0.- Control de versiones
- 1.- Declaración institucional
- 2.- Objetivos de la política de pantallas y escritorios limpios
- 3.- Ámbito de aplicación de la política de pantallas y escritorios limpios
- 4.- Roles y responsabilidades
- 5.- Marco general para las políticas de pantallas y escritorios limpios
- 6.- Aplicación
- 7.- Monitoreo
- 8.- Glosario de términos

	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA	NUMERO: 12
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: I
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS	FECHA: 16 de Abril de 2013
		PAGINA: 4 de 7

CONTROL DE VERSIONES

REVISIONES DEL DOCUMENTO DE POLITICA				
Nº Revisión	Fecha Aprobación	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
0(Cero)		Elaboración inicial	Todas	RCA
1				
2				
3				

	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA	NUMERO: 12
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: I
	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS	FECHA: 16 de Abril de 2013
		PAGINA: 5 de 7

1.- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Esta política aplica a la protección de cualquier tipo de información, en cualquiera de sus formas y que puedan estar contenidas en escritorios, estaciones de trabajo, computadores portátiles, medios ópticos, medios magnéticos, documentos en papel y en general cualquier tipo de información que es utilizada por funcionarios y Directivos, para apoyar la realización de sus actividades laborales en el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

2.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

La presente política tiene por objetivo establecer las pautas que orienten y entreguen instrucciones sobre cómo minimizar los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo en distintos periféricos dispuestos por el Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN LA POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

Todos los funcionarios contratados por el Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota y todos aquellos trabajadores externos que prestan servicio y tienen acceso a información y recursos de la institución.


4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

Director/a del Servicio de Salud Viña de Mar-Quillota

- Sancionar las propuestas realizadas por el comité de seguridad, respecto a las políticas de pantallas y escritorios limpios
- Aprobar los recursos necesarios para implementación adecuada de las acciones requeridas en la presente política.

Comité de Seguridad

- Elaborar y aprobar la presente política de pantallas y escritorios limpios.
- Supervisar la implementación de la presente política.
- Proponer estrategias y soluciones específicas para la implementación de los controles necesarios para implantar la presente política.
- Monitorear los incidentes de seguridad y proponer estrategias para dar solución a las situaciones de riesgo detectadas en esta política.
- Monitorear el avance general en la implementación de la presente política.
- Divulgar la política de seguridad al interior de la institución.
- Implementar las medidas de seguridad definidas en la presente política.

	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA	NUMERO: 12
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: I
	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS	FECHA: 16 de Abril de 2013
		PAGINA: 6 de 7

- Mantener esta política de seguridad y sus procedimientos actualizados, con el fin de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.
- Designar a los propietarios de la Información
- Definir directrices respecto a cómo tratar la información que se maneja en los escritorios de los funcionarios y de acuerdo con la clasificación de la información definida por el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

Sub departamento de Informática

- Implementar las directrices de seguridad definidas para el manejo de la información.

5.- MARCO GENERAL PARA LAS POLÍTICAS DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

5.1.- UBICACIÓN DE ESCRITORIOS Y EQUIPOS


- Los lugares de trabajo de los funcionarios de la institución deben localizarse preferentemente en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas externas. De esta forma se protege tanto el equipamiento tecnológico como los documentos que pudiera estar utilizando el trabajador.
- Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención o tránsito de público deben situarse de forma que las pantallas no puedan ser visualizadas por personas externas.

5.2.- ESCRITORIOS LIMPIOS

- Toda vez que un trabajador se ausenta de su lugar de trabajo debe guardar en un lugar seguro cualquier documento, medio óptico y/o USB removible que contenga información confidencial.
- Si el trabajador 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.
- Al finalizar la jornada de trabajo, el funcionario debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno.
- La información clasificada o sensible, cuando se imprima deberá ser retirada inmediatamente de las impresoras.
- Se debe establecer las medidas de control que permitan comprobar el correcto cumplimiento de estas disposiciones.

5.3.- PANTALLAS LIMPIAS

- Las estaciones de trabajo y equipos portátiles deben tener aplicado el estándar relativo al protector de pantalla, de forma que se active ante un tiempo sin uso, el

	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA	NUMERO: 12
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: I
	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS	FECHA: 16 de Abril de 2013
		PAGINA: 7 de 7

diseño del protector debe ser definido por el Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

- Las pantallas de autenticación a la red de la institución deben requerir solamente la identificación de la cuenta y una clave y no entregar otra información.
- Toda vez que el funcionario se ausenta de su lugar de trabajo debe bloquear su estación de trabajo en forma de proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la institución.

6.- APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

La infracción a las obligaciones establecidas en esta norma, podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa, y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

El Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota deberá determinar las sanciones por el mal uso de las políticas de pantallas y escritorios limpios.

7.- MONITOREO

El monitoreo será determinado según procedimiento elaborado para dicho fin.

8.- GLOSARIO DE TERMINOS

- RRFF: Recursos Físicos
- RRHH: Recursos Humanos
- TI: Tecnologías de Información