

**APRUEBA PROCEDIMIENTO POLÍTICA DE  
ESCRITORIO Y PANTALLA DESPEJADOS  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°1.233.-**

**VALDIVIA, 17 de julio del 2019.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre Bases del Procedimiento Administrativo.
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.
4. La Resolución Exenta N°2.150 de fecha 28/12/2018 del Gobierno Regional de Los Ríos, mediante la cual se aprueba el convenio de desempeño colectivo del Gobierno Regional de Los Ríos para su ejecución el año 2019.
5. Que dentro de los indicadores se encuentra aquel que precisa "Número de Políticas de escritorio despejado y pantalla despejada aprobadas y difundidas por el Gobierno Regional de Los Ríos durante el año 2019", siendo uno de sus medios de verificación "Resolución que aprueba la Política de escritorio despejado y pantalla despejada del Gobierno Regional de Los Ríos" y definiéndose como encargada del indicador a doña Sandra Pérez Guzmán, profesional de la Unidad de Informática de esta Institución.
6. La circunstancia de que la Sra. Sandra Pérez Guzmán elaboró la Política de escritorio despejado y pantalla despejada del Gobierno Regional de Los Ríos.
7. Lo dispuesto en la Resolución N° 1600/ 2008 de la Contraloría General de la República.
8. El Decreto N° 421 de fecha 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior, que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

**RESUELVO:**

- 1° **APRUÉBASE** la Política de escritorio despejado y pantalla despejada del Gobierno Regional de Los Ríos, cuyo tenor es el siguiente:

**POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA DESPEJADOS**

Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información

(SGSI- ISO/IEC 27001-27002)

**Control: A.11.02.09 - Política de Escritorio y Pantalla Despejados**

## INDICE

<u>CONTROL DE VERSIONES</u> .....	2
<u>DECLARACIÓN INSTITUCIONAL</u> .....	2
<u>I. OBJETIVO GENERAL</u> .....	3
<u>II. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA</u> .....	3
<u>III. ROLES Y RESPONSABILIDADES</u> .....	3
<u>IV. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA DESPEJADOS</u> .....	4
<u>Ubicación de estaciones de trabajo y equipos computacionales</u> .....	4
<u>Escritorios y pantallas despejados</u> .....	5
<u>Salas de reuniones y pizarras o pantallas de proyección</u> .....	6
<u>V. REVISIONES</u> .....	6
<u>VI. DIFUSIÓN</u> .....	6
<u>VII. SANCIONES</u> .....	7
<u>VIII. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS</u> .....	7
<u>IX. REGISTROS DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA</u> .....	7
<u>X. NOTA DE CONFIDENCIALIDAD</u> .....	7
<u>XI. REVISADO POR:</u> .....	7

## CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Creado por	Descripción
Junio 2019	1.0	Sandra Pérez Guzmán Unidad de Informática	Creación del documento

## DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El **Gobierno Regional de Los Ríos**, expresa por medio del presente documento su convicción y compromiso de resguardar los activos de información con los que cuenta la institución, conociendo la importancia de dichos activos en el cumplimiento de la relevante misión que desempeña. Es por ello que se crea la **POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO DESPEJADOS** basada en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, la que debe garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el cumplimiento de metas y la prevención de riesgos y/o amenazas referidas a los Activos de Información.

Entendiendo como **Activos de Información**, todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de la información de valor para la Institución, de esta forma se distinguen tres niveles básicos de activos de información:

- ✓ **La Información:** Con la cual se trabaja en sus múltiples formatos, es decir: papel, digital, texto, imagen, audio, video, etc.
- ✓ **Equipos/Sistemas/Infraestructura:** Estos activos son los que soportan la información.
- ✓ **Las Personas:** Representan un componente fundamental de los activos de información ya que utilizan la misma en sus labores diarias, pudiendo: crear, modificar y/o eliminar de acuerdo a las necesidades de la Institución, además de lo anterior, son quienes tienen conocimiento de los procesos institucionales.

### I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las reglas generales para reducir los riesgos de accesos no autorizados, daño o pérdida de información de carácter sensible, relevante y/o confidencial en cada una de las estaciones de trabajo, así como en el resto de las instalaciones del Gobierno Regional de Los Ríos.

Establecer lineamientos y normas que regulen la protección y el uso de pantallas y escritorios no supervisados, durante y después de la jornada laboral, es decir, pantallas de computadores, escritorios, dispositivos de almacenamiento externo, documentos impresos, y todo aquello que contenga información de carácter sensible, relevante y/o confidencial.

Entendiéndose por **INFORMACIÓN DE CARÁCTER SENSIBLE, RELEVANTE Y/O RESERVADA** toda aquella que en su pérdida signifique un retraso para la continuidad de los procesos institucionales, además de los perjuicios asociados a personas o entidades en el mal uso de la misma (NCh ISO 27001 - 27002 sobre Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).

### II. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente **Política de Escritorio y Pantalla Despejados** es de uso interno y aplicable a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, específicamente, debe ser conocida y cumplida por todos quienes realicen funciones en una estación de trabajo, utilizando uno o varios PCs, impresoras, dispositivos o unidades de almacenamiento externo, CDs, DVDs, pendrive, Discos Duros, etc, así como documentos en formato impreso.

### III. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Rol	Funciones
Jefe de Servicio	Liderar la implementación de la Política de Escritorio y Pantalla Despejados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir los lineamientos que contendrá la política.</li> <li>✓ Aprobar las políticas y procedimientos institucionales en base lo dictado por el SGSI.</li> <li>✓ Autorizar los recursos necesarios para su implementación, así como el nombramiento de funcionarios coordinadores y/o encargados de su seguimiento.</li> </ul>
Comité de Seguridad de la Información	Revisar, coordinar y controlar la implementación de la política.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y/o proponer mejoras a la política de acuerdo al nivel de implementación.</li> <li>✓ Coordinar la difusión de la política.</li> <li>✓ Gestionar recursos necesarios para dictar charlas informativas.</li> <li>✓ Revisar periódicamente el cumplimiento del SGSI de acuerdo a la Política de Seguridad de la Información Institucional.</li> </ul>
Encargado de Seguridad de la Información	Gestionar e informar al comité acerca de la implementación de la Política de Escritorio y Pantalla Despejados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar control y seguimiento de la implementación de la Política utilizando instrumentos de medición tales como indicadores, encuestas u otros disponibles.</li> <li>✓ Informar de manera periódica al comité de seguridad de la información del grado de avance en la implementación.</li> <li>✓ Proponer mejoras y/o cambios en</li> </ul>

		<p>la implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener registro actualizado de los resultados del seguimiento y control.</li> <li>✓ Materializar la difusión de la política.</li> <li>✓ Generar los procedimientos y/o instructivos que acompañarán la política y que servirán de guía para la implementación de la misma.</li> </ul>
Encargado de Unidad de Informática	Colaborar en la implementación de la política en lo referido a control de accesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar en la implementación de la política en lo referido a sistemas y controles de accesos.</li> </ul>
Jefes de División	Implementar la Política de Escritorio Despejados y los documentos que de ella emanen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover y ejecutar lo establecido en la política y documentos adjuntos entre todos quienes dependan de sus respectivas divisiones, departamentos y unidades, así como a terceros o externos relacionados.</li> </ul>
Funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos	Dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Escritorio y Pantalla Despejados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar cumplimiento a lo establecido en la política y documentos relacionados.</li> <li>✓ Informar a quien se establezca o utilizando los medios establecidos acerca del no cumplimiento de la política detectado tanto de parte de otros funcionarios como por terceros.</li> <li>✓ Informarse, asistir a charlas o reuniones relacionadas con la difusión de la política.</li> </ul>
Terceros o externos relacionados	Dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Escritorio y Pantalla Despejados de acuerdo a su relación contractual con la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar cumplimiento a lo establecido en la política y documentos relacionados.</li> </ul>

#### IV. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA DESPEJADOS

##### Ubicación de estaciones de trabajo y equipos computacionales

- ✓ Las estaciones de trabajo o escritorios, deben estar ubicados preferentemente en lugares estratégicos tales que no estén expuestos al acceso no autorizado, ello disminuye el riesgo de pérdida o mal uso de información sensible, relevante y/o reservada.
- ✓ Las estaciones de trabajo que estén ubicadas en sectores de tránsito de terceros deben ubicarse de tal forma que se evite el contacto visual, es decir, con la pantalla o monitor en dirección hacia el funcionario y de espaldas a terceros.
- ✓ Los muebles de almacenamiento de documentos y cajoneras de escritorios deben estar permanentemente cerrados y es de responsabilidad del funcionario a cargo que éstos se mantengan en

dicho estado, especialmente en los horarios en que el funcionario no está presente.

- ✓ Los escritorios deben estar limpios de documentos en formato papel, especialmente durante los horarios en que el funcionario este ausente, así como también de dispositivos o unidades de almacenamiento externo.
- ✓ Se debe utilizar una máquina **tritadora de papeles** (disponible para el requirente en la unidad de servicios generales de la institución) para desechar toda documentación que no sea de utilidad ya sea por redundancia o por actualización de datos u otros motivos que hagan dispensable los documentos.
- ✓ Los lugares o estaciones de trabajo, especialmente aquellos donde se procesa, almacena o trabaja con información de carácter sensible o reservada, se encuentran restringidos y señalizados para el acceso de terceros no autorizados, ello mediante el uso de controles perimetrales de restricción de acceso (letreros, control de acceso biométrico, personal, etc.,). En los casos en que se considere necesario aplicar dichos controles a nuevos espacios físicos por cumplir éstos con los criterios definidos en el presente ítem, se debe elevar solicitud al encargado o jefe directo, justificando la necesidad de aplicar dichos controles, el jefe directo a su vez, deberá hacer llegar la solicitud al Encargado de Seguridad de la Información Institucional, quién presentará el requerimiento al Comité de Seguridad para su posterior evaluación de factibilidad e implementación.

#### **Escritorios y pantallas despejados**

- ✓ Los funcionarios son responsables de asegurar que la información con la que cuentan, sea ésta en formato papel o digital, no permanezca al alcance de terceros no autorizados.
- ✓ Es responsabilidad de cada funcionario mantener bloqueados sus equipos computacionales no estando ellos presentes, para ello se debe digitar la siguiente combinación de teclado que forzará el cierre de sesión (Windows + L), para luego digitar las teclas (Ctrl + Alt + Supr) para iniciar o reiniciar sesión.
- ✓ El funcionario debe mantener bajo resguardo todos aquellos documentos impresos de información sensible, relevante y/o reservada, en caso de no contar con los medios de almacenamiento físicos necesarios, será de responsabilidad del funcionario solicitar a la jefatura directa ser provisto de dichos medios, atendiendo a lo dictado por la presente política.
- ✓ Los funcionarios no deben mantener o consumir bebidas o alimentos sobre los escritorios de trabajo o muebles que contengan documentos en resguardo y que éstos pudieran dañar dichos documentos o equipos al derramarse sobre ellos, así como otros objetos que dadas sus características de tamaño o consistencia pudieran generar daños al caer sobre escritorios o equipos computacionales.
- ✓ Los equipos y escritorios de trabajo son adecuados para la labor que desarrolla cada funcionario y acorde a los medios disponibles por la institución, en este sentido, cada funcionario es responsable del cuidado del equipo computacional que se le asigna, así como de la información en formato impreso o digital que mantiene.
- ✓ Los equipos de trabajo deben ser destinados exclusivamente al desarrollo de trabajo institucional.
- ✓ El uso de impresoras compartidas que se encuentren ubicadas en lugares de acceso común, debe realizarse mediante claves únicas de usuario, siendo cada funcionario responsable de la documentación que imprime o escanea.
- ✓ Las claves de usuario asignadas por el administrador de sistemas son de carácter únicas e intransferibles, por lo tanto, cada usuario es

responsable del correcto uso de sus credenciales de acceso tanto al computador como a las impresoras, en este sentido, no deben mantener claves anotadas en papeles sobre el escritorio o adheridas a monitores donde sean de fácil acceso.

- ✓ Al término de la jornada laboral cada funcionario debe guardar la información contenida en su equipo para después proceder a apagarlo, de igual manera debe guardar la documentación impresa.
- ✓ El equipo y escritorio asignado es un bien fiscal e institucional por lo tanto debe ser utilizado para los fines descritos en el presente documento, siendo responsabilidad de cada usuario el buen uso y resguardo de los mismos, tal como se estipula en las actas de entrega al momento de la asignación.
- ✓ En caso de deterioro o daño en estaciones de trabajo, llámese escritorios, equipos computacionales, muebles, documentos, etc., el funcionario afectado debe informar a la jefatura directa de dicha situación en forma inmediata.
- ✓ El funcionario debe evitar abandonar su escritorio manteniendo información sensible, relevante y/o reservada disponible o visible en el monitor del computador o que ésta sea de fácil acceso.
- ✓ El administrador de sistemas debe proveer al nuevo funcionario de las credenciales de usuario con las reglas generales de seguridad para los accesos tanto a computadores como a impresoras de acuerdo a la necesidad y área de desempeño del funcionario.
- ✓ El administrador de sistemas debe velar porque estas reglas generales se mantengan activas y disponibles para los funcionarios.
- ✓ La regla general para equipos considera un periodo de 15 minutos de inactividad para luego pasar a modo de suspensión, luego de ello, el funcionario deberá iniciar sesión nuevamente ingresando las credenciales que lo validan como tal.
- ✓ La regla general de contraseñas seguras, considera el cambio de contraseña solicitada por sistema cada 150 días, cumpliendo éstas con los estándares de seguridad establecidos por sistema.
- ✓ La regla general de seguridad considera la restricción de acceso al usuario común para realizar cambios en configuraciones de sistema.
- ✓ El departamento de Gestión y Desarrollo de Personas debe poner a disposición del nuevo funcionario la existencia de la Política de Escritorio y Pantalla Despejados y sus formas de acceso.

#### **Salas de reuniones y pizarras o pantallas de proyección**

- ✓ Toda información de carácter sensible, relevante y/o reservada que se exponga en reuniones a través de documentos en formato digital o papel debe ser eliminada o resguardada al término de cada reunión, asegurando que no quede disponible para personas no autorizadas.
- ✓ El correcto tratamiento de la información sensible, relevante y/o reservada en charlas, capacitaciones, etc., será de responsabilidad del funcionario que convoca o expone en dichas actividades.

#### **V. REVISIONES**

La Política de Escritorio y Pantalla Despejados deberá ser revisada, cada dos años por el Comité de Seguridad de la Información, ello con la finalidad de asegurar su vigencia, actualización y mejora continua.

#### **VI. DIFUSIÓN**

El presente documento será difundido a los funcionarios mediante los siguientes instrumentos:

- i) Charla informativa a los funcionarios, dictada por el Encargado de Unidad de Informática.
- ii) Será enviada mediante correo electrónico institucional.

- iii) Puesta a disposición de los funcionarios mediante repositorio de intranet institucional.
- iv) Ante el ingreso de nuevos funcionarios, el/la encargado de Departamento de Gestión de Personas o quién lo/a represente deberá informar acerca de la existencia de la política y de cómo acceder a ella.

## VII. SANCIONES

El incumplimiento de la presente Política de Escritorio y Pantalla Despejados, podrá dar lugar a los actos administrativos correspondientes para determinar responsabilidades.

## VIII. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

Política de Seguridad de la Información del Gobierno Regional de Los Ríos.

## IX. REGISTROS DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Una vez puesta en marcha la Política de Escritorio de Pantalla Despejados, se deberá realizar un registro de su cumplimiento mediante las siguientes acciones, no obstante, aquello y de ser necesario, se debe realizar las acciones que se estimen pertinentes para lograr el máximo cumplimiento de la misma y/o generar los cambios /actualizaciones necesarias para su óptimo resultado.

- I. Registro fotográfico del estado de escritorios o estaciones de trabajo en relación a papelería existente.
- II. Registro de las acciones desarrolladas por el funcionario en relación a suspensión del PC.
- III. Pantallazo de las configuraciones de sistema que contengan la implementación de seguridad en accesos y bloqueos de PCs.
- IV. Otros.

## X. NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

Dadas las características técnicas y de seguridad de la información del presente documento se deja constancia que es de exclusiva propiedad del Gobierno Regional de Los Ríos, quedando prohibida su reproducción total o parcial, así como su divulgación externa sin previa autorización del Jefe de Servicio

## XI. REVISADO POR:

Administrador Regional	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe División de Administración y Finanzas.	Encargado Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Presupuesto e Inversión Regional.	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Desarrollo Y planificación Regional.	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Fomento Productivo e Industria	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Desarrollo Social y Humano	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Encargado de Departamento Jurídico.	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Encargado de Departamento de Finanzas.	Miembro C. de Seguridad de la Información	

Encargado Unidad de Informática	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Coordinador PMG Institucional	Miembro C. de Seguridad de la Información	

cumplimiento de la misma y/o generar los cambios /actualizaciones necesarias para su optimo resultado.

- V. Registro fotográfico del estado de escritorios o estaciones de trabajo en relación a papelería existente.
- VI. Registro de las acciones desarrolladas por el funcionario en relación a suspensión del PC.
- VII. Pantallazo de las configuraciones de sistema que contengan la implementación de seguridad en accesos y bloqueos de PCs.
- VIII. Otros.

## XII. NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

Dadas las características técnicas y de seguridad de la información del presente documento se deja constancia que es de exclusiva propiedad del Gobierno Regional de Los Ríos, quedando prohibida su reproducción total o parcial, así como su divulgación externa sin previa autorización del Jefe de Servicio

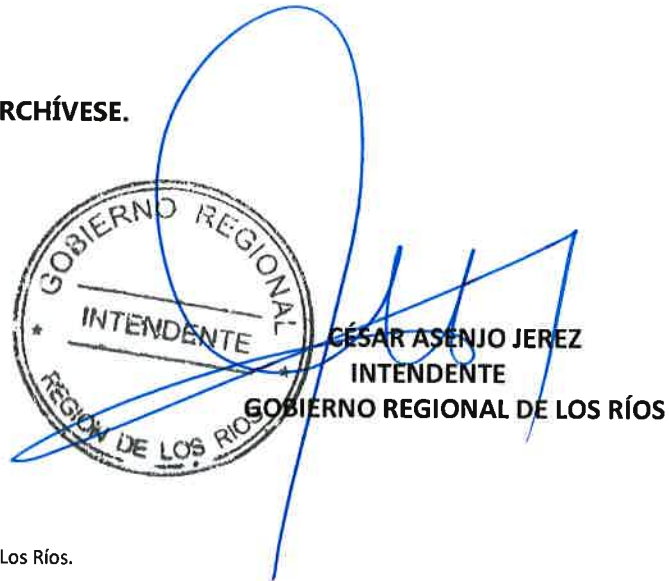
## XIII. REVISADO POR:

Administrador Regional	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe División de Administración y Finanzas.	Encargado Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Presupuesto e Inversión Regional.	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Desarrollo Y planificación Regional.	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Fomento Productivo e Industria	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Jefe Div. de Desarrollo Social y Humano	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Encargado de Departamento Jurídico.	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Encargado de Departamento de Finanzas.	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Encargado Unidad de Informática	Miembro C. de Seguridad de la Información	
Coordinador PMG Institucional	Miembro C. de Seguridad de la Información	



2° **NOTIFÍQUESE** la presente Política, a los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, mediante Memorándum del Jefe de la División de Administración y Finanzas y mediante correo electrónico, para su aplicación.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



1. Funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.
2. Administrador Regional.
3. Auditoría Interna.
4. División de Administración y Finanzas.
5. División de Presupuesto e Inversión Regional.
6. División de Planificación y Desarrollo Regional.
7. División de Fomento e Industrias.
8. División de Desarrollo Social.
9. Unidad de Auditoría.
10. Depto. Jurídico.
11. Of. de Partes Gobierno Regional de Los Ríos.

