

POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE INFORMACION



USO INTERNO

AREA DE TECNOLOGIA – IT

BOGOTA D.C.



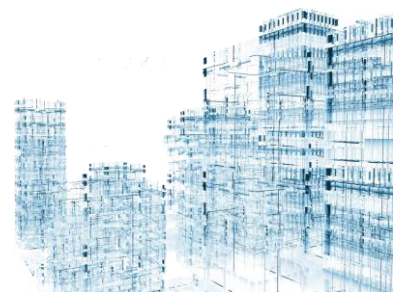
Objetivo

Establecer la política de Escritorio y Pantalla Limpia para prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral

Alcance

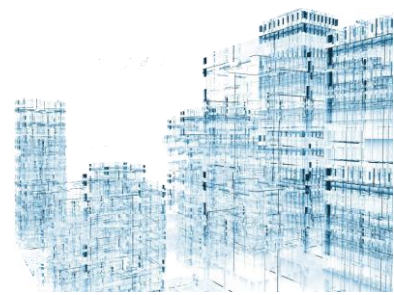
Esta política aplica a todos los funcionarios y/o personal Administrativo de Combustibles de Colombia SA.

USO INTERNO



Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información

- ✓ Prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral.
- ✓ Al levantarse del puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral, los escritorios deben permanecer despejados y libres de documentos físicos y/o medios extraíbles que contengan información clasificada o reservada, éstos deben guardarse en un lugar seguro y bajo llave.
- ✓ Los puestos de trabajo deben permanecer limpios y ordenados
- ✓ Cuando se imprima o digitalice documentos con información clasificada o reservada, éstos deben retirarse inmediatamente de dichos dispositivos.
- ✓ Los dispositivos de impresión y digitalización deben permanecer limpios de documentos.
- ✓ Los gabinetes, cajones y archivadores que contengan documentos y/o medios extraíbles con información clasificada o reservada deben quedar cerrados durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral.
- ✓ La pantalla del computador (escritorio) no debe contener ningún tipo de archivo, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias para que los funcionarios ejerzan sus funciones o cumplan sus obligaciones, según el caso.
- ✓ Los documentos electrónicos que producen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones o en el cumplimiento de sus obligaciones, según el caso, deben guardarse en Google Drive dispuesta por la compañía.
- ✓ Al levantarse del puesto de trabajo, se debe bloquear la sesión de los equipos de cómputo mediante las teclas Windows + L para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la compañía.
- ✓ El área de Tecnología, implementa el bloqueo automático de la sesión de usuario mediante el directorio activo al transcurrir 2 minutos de inactividad en el equipo de cómputo.



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación de la versión
1.0	03/08/23	Creación del documento

APROBACION

Se firma en señal de aprobación el lineamiento de usuarios y contraseñas como parte de la Política de Seguridad de la Información de Combuscol SA.

Jorge Jiménez
Director Financiero y Administrativo
Representante Legal Suplente

Cesar Ayala Pizano
Director Operativo y Comercial

Miguel Ángel Cano
Jefe de Tecnología