
	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GSI-PD02-FOPL-41
	Subproceso:	Gestión Sistemas de Información	Versión:	0
	Nombre del documento:	Política de Escritorio y Pantalla Limpia	Página:	Página 1 de 5
			Fecha:	Septiembre 2022



Empresa Social del Estado  
**POPAYÁN E.S.E.**

Trabajamos de ❤️

## POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GSI-PD02-FOPL-41
	Subproceso:	Gestión Sistemas de Información	Versión:	0
	Nombre del documento:	Política de Escritorio y Pantalla Limpia	Página:	Página 2 de 5
			Fecha:	Septiembre 2022

## 1. POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA

*“Trabajamos de Corazón preservando la Información”*

### 2. OBJETIVO

Prevenir la pérdida, daño, robo o manipulación malintencionada de la información propiedad de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. fuera de las horas laborales que reposen o se procesen en las estaciones de trabajo, equipos de cómputo y equipos tecnológicos de los funcionarios, contratistas y colaboradores.


### 3. ALCANCE

Esta política contempla y se aplica a la protección de cualquier tipo de información salvaguardada en cualquier medio (digital o físico), en cualquiera de sus formas y que pueda estar contenida en estaciones de trabajo, medios extraíbles, medios ópticos, equipos de cómputo portátiles, documentos físicos impresos y en general todo tipo de información que es utilizada por colaboradores de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. en función de sus actividades en la Entidad.

La copia de la información almacenada en las estaciones de trabajo o procesos, son responsabilidad de cada uno de los funcionarios o colaboradores.

### 4. MARCO LEGAL

- **Decreto 1011 de 2006:** Por el cual se establece el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. modelo de seguridad de la información de seguridad de la información:** Estrategia de GOBIERNO EN LÍNEA. Diciembre 2008.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 de 2015:** Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1494 de 2015:** Por el cual se corrigen yernos en la Ley 1712 de 2014.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 780 de 2016:** Decreto único reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GSI-PD02-FOPL-41
	Subproceso:	Gestión Sistemas de Información	Versión:	0
	Nombre del documento:	Política de Escritorio y Pantalla Limpia	Página:	Página 3 de 5
			Fecha:	Septiembre 2022

- **Resolución 5095 de 2018:** Por el cual se adopta el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia versión 3.1.
- **Circular Externa Conjunta N° 04 del 05 de Septiembre del 2019:** Tratamiento de datos personales en sistemas de información interoperables.
- **Resolución 3100 de 2019:** Por el cual se definen procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud.
- **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC-27001:** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

## 5. DEFINICIÓN

Para la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. es de gran importancia lograr un adecuado aseguramiento de la información; todo el personal de la Entidad debe de adoptar buenas prácticas para el manejo y administración de la información física y electrónica que se encuentra a su cargo, con el fin de evitar y prevenir el acceso no autorizado, pérdida o daño de la información que se encuentra en las estaciones de trabajo, equipos de cómputo de escritorio o portátiles, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización, documentos físicos impresos impresos y en general todo tipo de información que es utilizada por colaboradores, mediante lineamientos establecidos para que sean aplicados por los funcionarios, colaboradores y contratistas.

## 6. GLOSARIO DE TERMINOS

**Acceso:** En relación con la seguridad de la información se refiere a la identificación, autenticación y autorización de un usuario a los sistemas, recursos y áreas de la Superintendencia de Subsidio Familiar en un momento dado.


**Aplicativo Software:** Programas informáticos generalmente instalados en el sistema por el usuario y diseñados para llevar a cabo un objetivo determinado y concreto,

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

**Estación de trabajo:** Área dispuesta por la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., para que cada colaborador pueda llevar a cabo sus actividades. Tales como oficinas, escritorios entre otros.

**Información:** Conjunto organizado de datos que constituyen un mensaje sobre un determinado aspecto, que puede ser utilizado para la toma de decisiones en una institución. La información es uno de los activos más importantes de cualquier organización.

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GSI-PD02-FOPL-41
	Subproceso:	Gestión Sistemas de Información	Versión:	0
	Nombre del documento:	Política de Escritorio y Pantalla Limpia	Página:	Página 4 de 5
			Fecha:	Septiembre 2022

**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, etc.)

**Medios Extraíbles:** Dispositivo que permite almacenar o transportar información como memoria USB, tarjetas de memoria, CD, DVD, discos duros externos, entre otros.

**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.

**Sistema de Información:** Es el conjunto organizado de elementos que interactúan entre sí para procesar información y distribuirla de manera adecuada, en función de los objetivos de una institución, es decir, es un sistema automatizado o manual que involucra personas, maquinas y/o métodos organizados de recolección, procesamiento, transmisión y clasificación de datos que contienen información del usuario.

**Software:** Término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLÍTICA

### 7.1 UBICACIÓN DE ESTACIONES DE TRABAJO Y EQUIPOS DE CÓMPUTO


Las estaciones de trabajo de los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. deben situarse en ubicaciones que no generen exposición no autorizada de personas externas, con excepción de la oficina de SIAU (Sistema de Información y Atención al Usuario), para este caso en lo posible los monitores deben ubicarse de manera que no puedan ser visualizados por personas ajenas o externas.

### 7.2 ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA

Con la finalidad de asegurar la información, todos los funcionarios, colaboradores y contratistas tienen el deber de adoptar buenas prácticas para el manejo y administración de la información física y electrónica que se encuentra a su cargo, con el fin de evitar que personas no autorizadas accedan a dicha información.

### 7.3 EQUIPOS DE REPRODUCCION DE INFORMACION

Los equipos de reproducción de información (impresoras, fotocopadoras, escáneres, etc.) deben de estar ubicados en lugares de acceso controlado y cualquier documento con información pública clasificada o reservada se debe de retirar con inmediatez del equipo y puesta en un lugar seguro.

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GSI-PD02-FOPL-41
	Subproceso:	Gestión Sistemas de Información	Versión:	0
	Nombre del documento:	Política de Escritorio y Pantalla Limpia	Página:	Página 5 de 5
			Fecha:	Septiembre 2022

## 8. CONTROL DE REGISTRO

	<b>FORMATO DE CONTROL DE REGISTROS</b>			
		<b>Tiempo de retención</b>		
<b>Nombre registro</b>	<b>Código</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Conservación</b>
				<b>Disposición</b>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	REPOSABLE

ELABORO:	APROBO	REVISO-GESTION DOCUMENTAL
ORIGINAL FIRMADO <b>ING. JHON ALEXANDER CÓRDOBA GIL</b> Cargo: Apoyo Sistemas Sistemas de Información y Estadística. Afiliado partícipe Sintraunpros	ORIGINAL FIRMADO <b>CARMEN EUGENIA SOLARTE TORO</b> Cargo: Coordinadora Calidad. Afiliada partícipe Sintraunpros  ORIGINAL FIRMADO <b>ING. DIEGO CANDELA RAMIREZ</b> Cargo: Coordinador Sistemas de Información y Estadística Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.	ORIGINAL FIRMADO <b>GLORIA MUÑOZ HIDALGO</b> Cargo: profesional de Calidad Afiliada partícipe Sintraunpros
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Septiembre 7 de 2022	Septiembre 7 de 2022	Septiembre 8 de 2022
ORIGINAL FIRMADO <b>ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES</b> Gerente Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.		