

# POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIO

<b>Referencia documental</b>	SGSI-A.7.7-DOC-02
<b>Versión</b>	07
<b>Publicado</b>	16 de agosto de 2023
<b>Última revisión</b>	05 de marzo de 2025
<b>Clasificación</b>	Confidencial



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

# POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIO

## Control de cambios

Versión	Fecha	Revisó	Cambios
01	16/08/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Nuevo
02	13/09/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Actualización del método de firmado
03	27/09/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualizaron las palabras: Interna, Restringida por Reservada. Se sustituye la palabra organización por Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
04	03/06/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Cambia la codificación del nombrado de archivos. Actualización del formato. Revisión del documento.
05	16/07/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Se agrega las secciones: índice, introducción, objetivo, alcance, cumplimiento y responsabilidad, revisión y actualización.
06	21/10/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualiza formato con la imagen gubernamental de la nueva administración.
07	05/03/2025	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualiza el formato con la imagen institucional y el nombre de la nueva dependencia.

## Distribución

Nombre	Área / Rol / Departamento
Todo el personal	DGTIC de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco



# POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIO

## Tabla de autorizaciones

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p><b>[Firma Digital]</b> Maribel López Almeida <b>Operador del SGSI</b></p>	<p><b>[Firma Digital]</b> Jorge José Jiménez del Cueto <b>Responsable del SGSI</b></p>	<p><b>[Firma Digital]</b> Edmundo Rosique Valenzuela <b>Representante de la alta dirección</b></p>

Copia no controlada



# POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIO

## Índice

Introducción	5
Objetivo	5
Alcance	5
Política de pantalla y escritorio limpio	5
Cumplimiento y Responsabilidad	6
Revisión y Actualización	6

Copia no controlada



# POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIO

## Introducción

En el entorno laboral moderno, la seguridad de la información es fundamental para proteger los activos de una organización. La norma ISO/IEC 27001 proporciona un marco sólido para la gestión de la seguridad de la información, y una de sus recomendaciones clave es la implementación de una política de pantalla y escritorio limpio. Esta política asegura que la información sensible no se deje expuesta a personas no autorizadas, minimizando el riesgo de acceso no autorizado y pérdidas de datos.

## Objetivo

Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información dentro de la organización, minimizar el riesgo de acceso no autorizado a información sensible, y promover un entorno de trabajo ordenado y eficiente.

## Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, consultores, proveedores, y cualquier otra persona que tenga acceso a las instalaciones físicas o sistemas de información de la organización.

## Política de pantalla y escritorio limpio

Es necesario establecer una política de pantalla y escritorio limpio 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. Todo el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco debe:

- Asegurarse de no exponer información clasificada como *Confidencial* o *Reservada* cuando se reciba o se encuentra cerca personal externo a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Mantener limpia su área de trabajo asegurándose de colocar la información clasificada como *Reservada* o *Confidencial* en un lugar seguro.
- Retirar de inmediato toda la información de impresoras y equipos de digitalización.
- Bloquear su equipo en cuanto se levantan de su lugar de trabajo **oprimiendo Tecla Windows + L**.



# POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIO

- Asegurarse de mantener su escritorio de cómputo en orden, evitando tener accesos o archivos con información clasificada como *Reservada o Confidencial*.
- Evitar dejar llaves u otro activo de acceso sobre el escritorio cuando se ausente del lugar de trabajo.
- Evitar dejar expuestos documentos que contengan datos personales de clientes, proveedores y/o colaboradores.
- Evitar dejar y/o reproducir información clasificada como reservada o confidencial visible o en cuadernos, post-it, bloc de notas, etc.
- Utiliza exclusivamente vasos que estén correctamente cerrados.

## Cumplimiento y Responsabilidad

Todos los empleados, proveedores y partes interesadas deben cumplir con esta política de seguridad en los recursos humanos. La responsabilidad de implementar y hacer cumplir esta política recae en los propietarios de la información, los responsables de seguridad de la información y la dirección de la DGTIC de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

## Revisión y Actualización

Esta política será revisada por lo menos una vez al año para garantizar su eficacia y relevancia, y se actualizará según sea necesario para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al control de acceso.