

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-CI-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 21/09/2020
	RESOLUCION	TRD: PÁGINA: 1 de 2

RESOLUCION No. 368-2022
(06 diciembre de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA ESCRITORIO LIMPIO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL ESE.

El Gerente del Hospital Departamental San Rafael De Zarzal E.S.E., Valle del Cauca, en uso de las atribuciones legales y constitucionales, y demás normas concordantes y reglamentarias, y,

CONSIDERANDO

Todas las referencias a los documentos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información son derechos reservados por parte del Hospital Departamental San Rafael Zarzal E.S.E., por medio de la Estrategia de Gobierno en línea.

Todas las referencias a las políticas, definiciones o contenido relacionado, publicadas en la norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013, así como a los anexos son derechos reservados por parte de ISO/CONTEC.

RESUELVE:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO. Prevenir la perdida, daño, robo o compromiso de la información durante y fuera de las horas laborales en las áreas de trabajo y equipos de cómputo de los colaboradores del Hospital Departamental San Rafael Zarzal E.S.E.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. Esta política se aplica a la protección de la información, en cualquiera de sus formas (Word, Excel y Power Point, etc...) y que puede estar contenida en los computadores de escritorio (pantalla), computadores portátiles y tables, en general cualquier tipo de información que es utilizada por los empleados del Hospital Departamental San Rafael Zarzal E.S.E.

ARTICULO 3. GENERALIDADES

El Hospital Departamental San Rafael Zarzal E.S.E., implementa una política de escritorio limpio, para proteger los documentos en Word, Excel y Power Point, ubicados en el escritorio de los equipos de cómputo del Hospital y que son de fácil acceso a personal no autorizado, esto se hace con el fin de reducir los riesgos de acceso no autorizados, pérdida y daño de la información.

A partir de la firma de la política, el orden de las carpetas debe ser el siguiente:

- En la partición (D:) crear una carpeta con el año 2022 y nombre del área, dentro de esta carpeta crear una subcarpeta, con el nombre del mes y en esta ingresar la información que corresponde del área, manteniendo el orden y seguridad de la información.
- En caso que el equipo de cómputo tenga sólo una partición (C:), comunicarse con el área de sistemas para particional el disco.

ARTICULO 4. PANTALLA LIMPIA.

- El escritorio debe estar libre de archivos o enlaces de acceso a archivos, estos los debe ubicar el personal de cada área en las debidas carpetas de almacenamiento, excepto los programas que este si debe de ir en el escritorio para acceso rápido.
- Todos los equipos de cómputo y dispositivos portátiles deben tener aplicado el cierre de sesión por inactividad, definido por el equipo de seguridad de la información.
- Siempre que el personal de cada área se ausente de su estación de trabajo, deberá bloquear las sesiones de sus equipos de cómputo.
- Al activarse el protector de pantalla debe bloquear la sesión en los equipos de cómputo y dispositivos móviles del Hospital Departamental San Rafael Zarzal E.S.E, este deberá activarse después de 5 minutos de inactividad de cualquiera de estos equipos.

ARTICULO 5. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD

Equipo de seguridad de la información: Velar por el cumplimiento de la presente política, apoyar en la definición de las directrices respecto a cómo tratar la información que se maneja en las estaciones de trabajo de los colaboradores y el bloqueo de las pantallas de los equipos de cómputo que prestan servicios del Hospital Departamental San Rafael Zarzal E.S.E.

Área de Sistemas de información: Implementará los controles definidos para la presente política.

Personal: Es responsabilidad del personal cumplir las directrices de la presente política, respetando lo establecido en los archivos o enlaces de acceso a archivos, donde estos deben ubicarse en las debidas carpetas de almacenamiento del Hospital Departamental San Rafael Zarzal E.S.E.

ARTICULO 7: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Zarzal Valle del Cauca, a los seis (06) días del mes de diciembre del dos mil veintidós (2022).



Julián Andrés Correa Trujillo
Gerente

Elaboro: Sandra Rincón – Coordinadora de sistemas
Reviso: Paulo Castillo Ferreira – Asesor de Calidad
Aprobó: Julián Andrés Correa Trujillo – Gerente