



<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-005	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	1 de 3
<b>Título:</b>	Lineamiento de Escritorio Limpio				

## Lineamiento de Escritorio Limpio

### 1.0 PROPÓSITO

El propósito de este documento es establecer los lineamientos para mantener un escritorio limpio. Este lineamiento permitirá reducir los riesgos de seguridad en el área de trabajo e incrementar el nivel de conciencia de las personas sobre la protección de la información.

### 2.0 ALCANCE

Este lineamiento aplica para todos los ámbitos y oficinas del Poder Judicial. Es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que laboran para la organización y terceros que tienen acceso o hacen uso de los recursos y/o información institucional.

### 3.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para mayor claridad sobre el contenido de este lineamiento, se debe tener en cuenta los siguientes términos y definiciones:

- Área de trabajo: Espacio físico donde la persona lleva a cabo sus actividades laborales dentro de las oficinas del Poder Judicial o durante el teletrabajo.
- Dispositivo móvil: Equipo de mano suficientemente pequeño para ser transportado y utilizado durante su traslado. Por ejemplo, portátiles, teléfonos inteligentes, tabletas, entre otros.
- Equipo desatendido: Computadora de escritorio o dispositivo móvil que es temporalmente abandonado o no está siendo vigilado por la persona a la cual se le asignó.
- Escritorio y pantalla limpios: Condición del área de trabajo y equipos tecnológicos que son mantenidos de forma que se limite la exposición de información.
- Información sensible: Cualquier información que en caso de ser revelada al público produciría un efecto adverso para la institución o alguna persona.
- Teletrabajo: Forma flexible de organización laboral que consiste en el desempeño de la actividad sin la presencia física del personal judicial en su cotidiano lugar de trabajo.



<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-005	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	2 de 3
<b>Título:</b>	Lineamiento de Escritorio Limpio				

## 4.0 RESPONSABILIDADES

Con el fin de cumplir con los requisitos de este lineamiento se describen las siguientes responsabilidades:

### 1) Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

- a. Definir, implementar, administrar y mantener los controles técnicos y administrativos para la protección de la información crítica o sensible almacenada en los equipos tecnológicos del Poder Judicial.

### 2) Persona usuaria

- a. Toda persona que labore para el Poder Judicial y terceros que presten servicios para el Poder Judicial, serán responsables del cumplimiento con este lineamiento.

## 5.0 PAUTAS

- a. Las personas usuarias deben bloquear sus computadoras de escritorio o portátiles antes de abandonar su área de trabajo.
- b. La información en formato físico y/o almacenada en CD-ROM, DVD o USB, se deben mantener en lugares seguros al finalizar la jornada laboral según las posibilidades de cada oficina.
- c. Los mostradores de atención al público deberán mantenerse libres de información sensible.
- d. Los archivadores deben mantenerse cerrados y asegurados según las posibilidades de cada oficina.
- e. Cuando aplique, las llaves de las cerraduras de los archivadores u otros muebles donde se almacene información deben guardarse en lugares seguros.
- f. Las computadoras portátiles deben ser protegidas contra sustracción con su respectivo candado de seguridad o de acuerdo a las posibilidades de cada oficina.
- g. Las contraseñas no deben anotarse ni dejarse sobre o bajo las computadoras de escritorio o portátiles, ni en cualquier otra ubicación accesible según lo establecido en el lineamiento para el Uso de las Credenciales de Usuario y Contraseñas.
- h. Los documentos impresos deben ser retirados inmediatamente de las impresoras, fotocopadoras, escáneres o faxes.
- i. Los equipos como fotocopadoras e impresoras deben estar ubicados en lugares con acceso limitado a personas ajenas a la institución.

<b>Lineamiento</b>	L-SGSI-005	<b>Fecha:</b>	06/07/2018	<b>Página #:</b>	3 de 3
<b>Título:</b>	Lineamiento de Escritorio Limpio				

- j. Las pizarras blancas o cualquier otra superficie que sea marcada con información sensible del Poder Judicial, deben ser borradas inmediatamente después de ser utilizadas.

## 6.0 MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de este lineamiento se verificará mediante diferentes métodos, entre los que se destacan: recorridos periódicos, auditorías internas y externas, reportes de las jefaturas, o cualquier otro mecanismo definido por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

## 7.0 EXCEPCIONES

Cualquier excepción a este lineamiento debe ser aprobado previamente por Consejo Superior o quien éste designe como responsable para la aprobación del mismo.

## 8.0 INCUMPLIMIENTOS

Cualquier persona que labore o brinde apoyo al Poder Judicial y que no cumpla con lo aquí estipulado, queda sujeta a las sanciones disciplinarias y/o legales que los órganos correspondientes determinen. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones elaborará un informe donde se incluya un análisis de los riesgos derivados del incumplimiento, así como del posible impacto asociado.

## 9.0 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República.
- Política de Seguridad de la Información.
- Reglamento del Gobierno, de la Gestión y el uso de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial.

## 10.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable