

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ref. DE-2640-2015

Guatemala, 09 de noviembre de 2015

Licenciado  
Dante Antonio Ávalos Aguilar  
Director de Gestión y Control Interno  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Presente

9:50  
Hora: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL INTERNO  
09 NOV 2015  
RENAP  
Registro Nacional de las Personas

Licenciado Ávalos:

Adjunto al presente se remite la Primera versión de la **Política de Escritorio Limpio, Pantalla Transparente y Usuario Desatendido**, el cual se traslada debidamente firmado por las áreas correspondientes y aprobadas por este Despacho para que continúe con los trámites correspondientes.

Atentamente,

  
Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales  
Director Ejecutivo



c.c. Archivo  
RLGR/alsc  
Adjunto 01 Folder

Registro Nacional de las  
Personas - RENAP -  
10 NOV 2015  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION  
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL INTERNO  
Firma: \_\_\_\_\_ Hora: 10:38


DTA-POL-02-15



APROBACIÓN  
DE LA:

POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO, PANTALLA  
TRANSPARENTE Y USUARIO DESATENDIDO

1  
  
**RENAP**  
Ing. Jose Jorge Afre Franco  
Jefe de Planificación y Organización  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  
  
**RENAP**  
M.A. Dante Antonio Avalos Aguilar  
Director de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Octubre 2015



Departamento de Planificación y Organización  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

## Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo de la política .....	3
III.	Alcance .....	3
IV.	Base legal .....	4
V.	Capacitación, divulgación y concientización .....	4
VI.	Monitoreo y seguimiento de la Política .....	4
1.	Política de escritorio limpio, pantalla transparente y usuario desatendido .....	4
1.1	Escritorio limpio y seguro .....	5
1.2	Pantalla transparente .....	6
1.3	Usuario desatendido .....	6
2.	Sanciones .....	7
	<b>Control de Cambios</b> .....	<b>8</b>

Elaborado por: 	--Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Planificación y Organización	Jefe de Planificación y Organización	Director de Gestión y Control Interno	Director Ejecutivo

## I. Introducción



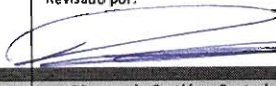
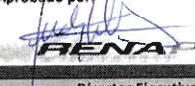
El Registro Nacional de las Personas -RENAP- dentro de las mejores prácticas de la seguridad de la información, establece los lineamientos que garanticen la confidencialidad, disponibilidad y la integridad de la información, tanto de las oficinas ejecutoras así como las unidades administrativas de cada área de trabajo de la Institución. Con lo anterior se tiene mitigado el riesgo de pérdida de activos de información que cada trabajador tiene bajo su responsabilidad. Considerando que la información es el activo más importante de la Institución, se definen la política de escritorio limpio, pantalla transparente y usuario desatendido, garantizando que la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información no se vean comprometidas.

## II. Objetivo de la política

Establecer, definir, implementar y monitorear controles asociados con la normativa ISO 27001:2013 para prevenir pérdida, daño, robo de activos de información e interrupción de operaciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- alineados a la Política de Seguridad de la Información, garantizando la protección de documentos y datos de forma segura y confiable, mediante un ambiente de control dentro y fuera de la Institución.

## III. Alcance

La presente política es de observancia general y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, contratistas y usuarios externos que tengan asignado un escritorio de trabajo, manejo de documentos físicos, documentos electrónicos, equipo de cómputo, accesos a salas de reuniones, entre otros; que por su naturaleza contengan información confidencial propiedad del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:  RENAP
Departamento de Planificación y Organización	Jefe de Planificación y Organización	Director de Gestión y Control Interno	Director Ejecutivo

**IV. Base legal**

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 51-2014, Reglamento Interior de trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**V. Capacitación, divulgación y concientización**


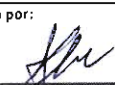


Esta política y sus documentos relacionados (manuales, políticas particulares, entre otros) llevarán un proceso de capacitación, divulgación y concientización, con el objetivo de que todas las personas que laboren directa o indirectamente para el RENAP conozcan y apliquen las buenas prácticas de seguridad de la información en sus actividades diarias.

**VI. Monitoreo y seguimiento de la Política**

Para garantizar la vigencia y efectividad de la Política, cada Director que pertenece al RENAP, debe mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que sucedan cambios relevantes en la seguridad de la información dentro de la Institución.


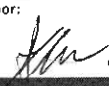


**1. Política de escritorio limpio, pantalla transparente y usuario desatendido**

Toda persona que labore directa o indirectamente para el RENAP que dentro de sus funciones tenga relación con activos de información, debe tener presente que todo puesto de trabajo debe mantener un escritorio ordenado y limpio, pantalla del computador libre de documentos y bloqueo del equipo por ausencia; ya que esto representa un sitio vulnerable propenso a pérdida de información. Por lo anterior, todos sin excepción alguna deben fomentar el buen uso de los recursos asignados para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:  RENAP
Departamento de Planificación y Organización	Jefe de Planificación y Organización	Director de Gestión y Control Interno	Director Ejecutivo

## 1.1 Escritorio limpio y seguro

- Retirar de los escritorios o lugares visibles la información que haya sido utilizada sin importar el medio en que se encuentre (papel, discos, medios magnéticos y otros).
- No utilizar documentos con información confidencial para reciclaje.
- Proteger la información siempre que abandone su escritorio, sin importar el tiempo de ausencia.
- Restringir el uso de fotocopiadoras y otra tecnología de reproducción a usuarios no autorizados.
- Retirar inmediatamente de las impresoras los documentos que contengan información confidencial.
- Utilizar los recursos asignados, para almacenar los activos de información sensible.
- Velar que las salas de reuniones permanezcan cerradas y será exclusivo para reuniones de trabajo.
- Todo equipo (computadoras, cañoneras, retroproyector, aire acondicionado, ventiladores, y otros) que fuere utilizado en las salas de reuniones, deben permanecer apagados, asimismo se deben retirar los documentos utilizados para evitar exposición y/o pérdida de información.
- Queda terminantemente prohibido tener sustancias y/o líquidos en su escritorio que pudieran dañar documentos originales y/o equipo de trabajo y la información almacenada en ellos.


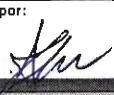
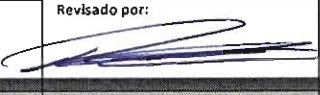

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:  RENAP
Departamento de Planificación y Organización	Jefe de Planificación y Organización	Director de Gestión y Control Interno	Director Ejecutivo

## 1.2 Pantalla transparente

- El escritorio de la computadora no debe poseer archivos o carpetas con accesos directos que faciliten la ubicación de información, excepto los instalados por la Dirección de Informática y Estadística.
- El único fondo de pantalla autorizado para los usuarios que utilizan equipo propiedad del RENAP, es el o los logotipos que defina la Dirección de Informática y Estadística.

## 1.3 Usuario desatendido





- Todos los usuarios deben terminar las sesiones activas cuando finalicen su tarea.
- El usuario debe bloquear su equipo al retirarse de su área de trabajo por el motivo que fuere.
- El sistema debe bloquear automáticamente el equipo luego de cinco minutos de usuario inactivo.
- Los equipos en áreas de atención al ciudadano deben tener una protección específica contra accesos no autorizados cuando se encuentren desatendidos.
- Cuando el usuario abandone su escritorio para asistir a alguna reunión, capacitación entre otros, debe verificar que no exista información sensible o documentos sobre el escritorio.
- No dejar en lugares visibles y fácilmente accesibles USB, CD, DVD y otro tipo de medios de resguardo de información.
- El usuario deberá apagar su equipo de cómputo al finalizar su jornada de trabajo, con excepción del personal de la Dirección de Informática y Estadística cuyo equipo debe permanecer encendido en caso se deban ejecutar procesos durante horas no

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:  RENAP
Departamento de Planificación y Organización	Jefe de Planificación y Organización	Director de Gestión y Control Interno	Director Ejecutivo

hábiles, o bien por accesos que deban realizarse en forma remota con motivo de garantizar la continuidad de las operaciones en la Institución.

## 2. Sanciones

El no cumplimiento de la presente política se sancionará de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del RENAP y/o legislación vigente según sea el caso.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:  RENAP
Departamento de Planificación y Organización	Jefe de Planificación y Organización	Director de Gestión y Control Interno	Director Ejecutivo



## Control de Cambios

Versión	Fecha	No. Folios	Unidades involucradas
1	Octubre 2015	8	Dirección Ejecutiva
Descripción	Política de escritorio limpio, pantalla transparente y usuario desatendido		

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:  RENAR
Departamento de Planificación y Organización	Jefe de Planificación y Organización	Director de Gestión y Control Interno	Director Ejecutivo