

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 1 de 12

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**MANUAL – POLÍTICA
ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA**

**FUSAGASUGÁ
2026**

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19 PAGINA: 2 de 12

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**MANUAL – POLÍTICA
ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI

**FUSAGASUGÁ
2026**

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 3 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL	5
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.	ALCANCE	6
4.	DEFINICIONES.....	6
5.	ESCRITORIO LIMPIO.....	7
6.	PANTALLA LIMPIA	9
7.	NORMATIVIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
8.	BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	10

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19 PAGINA: 4 de 12

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cundinamarca reconoce la importancia de proteger la información institucional frente a riesgos de acceso no autorizado, divulgación, pérdida, alteración o uso indebido. Por esta razón, resulta necesario establecer medidas de seguridad para el adecuado manejo de documentos físicos, medios de almacenamiento, equipos de cómputo y demás activos de información utilizados en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, investigativas y demás. La adopción de prácticas de escritorio limpio y pantalla limpia contribuye a reducir la exposición de información sensible, reservada o confidencial, fortaleciendo la protección de los activos de información y promoviendo entornos de trabajo más seguros.

Por lo anterior, el presente lineamiento de Escritorio Limpio y Pantalla Limpia establece las directrices, responsabilidades y buenas prácticas que deben ser adoptadas por los funcionarios, gestores del conocimiento y del aprendizaje, contratistas y demás partes interesadas que tengan acceso a la información institucional. Estas disposiciones buscan promover una cultura de seguridad de la información y fortalecer la protección de los activos de información durante su almacenamiento, procesamiento y consulta.

Este documento se encuentra alineado con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, de la Universidad de Cundinamarca y con el control A.7.7 “Escritorio limpio y pantalla limpia” de la Norma ISO/IEC 27001:2022, el cual establece la necesidad de definir e implementar normas para la protección de documentos, medios de almacenamiento extraíbles y equipos de procesamiento de información, contribuyendo a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19 PAGINA: 5 de 12

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el lineamiento y directrices para la implementación y cumplimiento de las prácticas de escritorio limpio y pantalla limpia en la Universidad de Cundinamarca, con el fin de proteger los activos de información frente a accesos no autorizados, divulgación, pérdida o uso indebido de la información, en concordancia con el control A.7.7 “Escritorio limpio y pantalla limpia” de la Norma ISO/IEC 27001.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un conjunto de directrices y buenas prácticas que contribuyan al manejo adecuado de información en cada puesto de trabajo y en equipos de cómputo al considerarse estos como activos de información.
- Asegurar directrices que atiendan las consecuencias del incumplimiento de los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca frente al lineamiento de escritorio y pantalla limpia.
- Reducir la probabilidad de incidentes de seguridad de la información, asociados a la exposición de activos de información en los espacios de trabajo y en las pantallas de dispositivos institucionales.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 6 de 12

3. ALCANCE

El presente lineamiento es aplicable a todos los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca en sus diferentes modalidades de contratación de igual forma deben acoger el presente lineamiento los creadores de oportunidades como son: monitores académicos, pasantes, entre otros que, en el desarrollo de sus actividades, tengan acceso a los activos de la información.

4. DEFINICIONES

ACTIVO: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.

CONFIDENCIALIDAD: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

DISPONIBILIDAD: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

INTEGRIDAD: Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

RIESGO: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

FUGA DE INFORMACIÓN: Es la divulgación, transmisión o acceso no autorizado a datos confidenciales, ya sea de manera intencional o accidental, lo cual puede poner en riesgo la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de una organización.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 7 de 12

5. ESCRITORIO LIMPIO

- La información digital o impresa que este etiquetada como Confidencial o Uso Interno no deberá permanecer expuesta o al alcance de personas no autorizadas. La información digital deberá almacenarse en los repositorios institucionales autorizados, tales como OneDrive o el SharePoint, mientras que la información impresa deberá mantenerse bajo condiciones adecuadas de protección, preferiblemente en archivadores bajo llave.
- Cuando la información sea confidencial o contenga datos sensibles sea transferida mediante medios electrónicos autorizados, deberá utilizar los mecanismos de protección y cifrado definidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Los documentos impresos que contengan información institucional no deberán permanecer en impresoras, fotocopadoras, escáneres o dispositivos multifuncionales una vez finalizado el proceso de impresión, copiado o digitalización. El funcionario responsable deberá retirarlos de manera inmediata, además se debe acoger lo estipúlala en la resolución No. 041 del 2026-05-12 “por la cual se adoptan los lineamientos institucionales de cero papeles en la universidad de Cundinamarca”.
- Los documentos físicos, medios de almacenamiento o cualquier otro activo de información que ya no sean requeridos deberán eliminarse o disponerse de forma segura conforme a los procedimientos institucionales de gestión documental y disposición de la información.
- Los dispositivos de almacenamiento externo (USB, disco duro, cd, etc.) deben estar guardados en archivadores bajo llave con acceso restringido cuando no estén siendo utilizados. Estos dispositivos no deberán quedar expuestos ni al alcance de personas no autorizadas. Adicionalmente, cuando almacenen información institucional clasificada o sensible, deberán contar con mecanismos de cifrado o protección definidos e implementados por la Dirección de Sistemas y Tecnología.
- A nivel institucional no está permitido el uso de cámaras fotográficas y/o cualquier otro dispositivo que permita capturar imágenes o información por parte de personas ajenas a las funciones administrativas de la institución. En los casos en que sea necesario hacer uso de estos dispositivos dentro de las instalaciones de la institución, se deberá contar previamente con la autorización del área pertinente, garantizando en todo momento la protección de la información institucional y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información.
- Los visitantes, contratistas, proveedores o terceros deberán estar acompañados en las áreas donde exista acceso a información física clasificada o a activos de información institucionales, salvo autorización expresa del responsable del área.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 8 de 12

- No está permitido escribir contraseñas de acceso al equipo de cómputo o a algún sistema de información (Ejemplo: plataforma institucional, portal de office 365, entre otros) en notas adhesivas, cuadernos, agendas o cualquier otro medio que pudiera facilitar el acceso no autorizado.
- Antes de finalizar la jornada laboral o al abandonar el área de trabajo por períodos prolongados, los funcionarios deberán verificar que no queden documentos, medios de almacenamiento o activos de información expuestos sobre escritorios, mesas de reuniones, impresoras, archivadores abiertos o cualquier otro lugar accesible a personas no autorizadas.
- No está permitido que los funcionarios ingerir bebidas o comida en el puesto de trabajo, pero está permitido el uso de botilitos siempre y cuando estén correctamente sellados; lo anterior con el fin evitar derrames que comprometan la integridad y/o disponibilidad de la información.
- El escritorio estará ordenado de forma que no quede información expuesta, se recomienda evitar la agrupación de documentos.
- Los elementos de acceso a oficinas o mobiliarios (tarjetas, llaves, entre otros) son de uso exclusivo del funcionario autorizado y deberán permanecer bajo su custodia en todo momento, evitando que queden expuestos o al alcance de personas no autorizadas. Las llaves de las oficinas deberán estar asignadas únicamente al jefe del área y al funcionario que este designe formalmente para tal fin. Los responsables de estos elementos deberán garantizar su adecuada protección y serán responsables de reportar de manera inmediata cualquier pérdida, robo, duplicación no autorizada o uso indebido que pueda comprometer la seguridad de las instalaciones, los activos de información o la información institucional.

En materia de derechos de autor y propiedad intelectual:

- La Universidad de Cundinamarca reconoce y protege los derechos de autor y la propiedad intelectual sobre las obras, producciones académicas, científicas, tecnológicas, artísticas y demás creaciones desarrolladas en el marco de sus actividades institucionales. En este sentido, la comunidad universitaria deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. 000004 del 26 de abril de 2018 del Consejo Superior, mediante el cual se adopta el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad de Cundinamarca, así como a la normativa nacional vigente aplicable en la materia.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 9 de 12

6. PANTALLA LIMPIA

- Los equipos de cómputo institucionales deberán contar con mecanismos automáticos de bloqueo de pantalla por inactividad, conforme a los parámetros definidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología.
- Las pantallas de los equipos de cómputo deberán ubicarse de forma que la información visualizada no pueda ser observada fácilmente por personas no autorizadas.
- Durante reuniones presenciales, virtuales, capacitaciones o presentaciones en espacios compartidos, los funcionarios deberán verificar que la información mostrada en pantalla corresponda únicamente a la requerida para la actividad, evitando la exposición de correos electrónicos, conversaciones, documentos confidenciales o información sensible.
- Cuando el funcionario necesite ausentarse de su lugar de trabajo, deberá cerrar las aplicaciones que contengan información institucional y bloquear el equipo de cómputo para evitar accesos no autorizados. Si la ausencia supera las dos (2) horas o corresponde al final de la jornada laboral debe cerrar todas las aplicaciones y apagar el equipo, salvo que existan actividades operativas o técnicas previamente autorizadas que requieran mantenerlo encendido.
- Cada funcionario deberá mantener el escritorio del equipo de cómputo organizado y libre de archivos, documentos, accesos directos, aplicaciones o cualquier otro elemento que no haya sido autorizado por la Dirección de Sistemas y Tecnología. Únicamente podrán permanecer visibles los íconos, accesos y herramientas requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- No está permitido almacenar, guardar o sincronizar contraseñas de acceso a cuentas institucionales, sistemas de información, aplicaciones o servicios tecnológicos en los navegadores web con el fin de proteger la confidencialidad de las credenciales y reducir el riesgo de accesos no autorizados.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 10 de 12

7. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

ISO/IEC 27001:2022. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad — Sistemas de gestión de la seguridad de la información — Requisitos. [norma]. [Consultado: 10 de junio de 2026]. Disponible en: <https://www.iso.org/standard/27001>

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19 PAGINA: 11 de 12

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2021	02	23	Emisión del documento. Transición del ASIM012.
2	2025	12	05	-Se reemplazó la palabra “ estudiantes ” por “ gestores de oportunidades ” a lo largo del documento. -Se actualizó la referencia normativa, cambiando el año de la norma de 2013 a 2022 . -En el numeral 6. Pantalla Limpia , se adicionó un nuevo ítem: “ <i>Cada funcionario debe mantener el escritorio del ordenador sin documentos ni programas distintos a la papelería de reciclaje.</i> ” -Se incorporó un tercer objetivo específico en la sección correspondiente. -Se añadió una nueva definición: “ Fuga de Información ” dentro del apartado de definiciones. - Según la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento.
3	2026	06	19	Se realizaron actualizaciones generales al documento, incluyendo la introducción, el objetivo general, los objetivos específicos y el alcance, con el fin de fortalecer su coherencia y alineación con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI. Asimismo, se reestructuraron los apartados 5. Escritorio Limpio y 6. Pantalla Limpia, incorporando y ajustando controles, buenas prácticas y responsabilidades orientadas a la protección de los activos de información. Finalmente, se actualizó la webgrafía, asegurando la inclusión de las fuentes normativas y de referencia vigentes aplicables al lineamiento institucional.
ELABORÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Brayan Alexis Galindo Ramírez			Profesional	
Valery Cruz Rodríguez			Técnico II	
REVISÓ				

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SSI-M006
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 3
	MANUAL - POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	VIGENCIA: 2026-06-19
		PAGINA: 12 de 12

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
María del Pilar Delgado Rodríguez		Coordinadora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
María del Pilar Delgado Rodríguez	Coordinadora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	2026	06	19