



## POLÍTICA ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS

En el interés de la seguridad de la información y para minimizar el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño a la información durante y fuera del horario laboral normal y en pro de mantener un ambiente de trabajo profesional y de agrado para nuestro colaboradores y clientes, todo el personal está obligado a seguir las siguientes pautas:

- \* Todas las estaciones de trabajo deben estar libres de desorden. Las pertenencias personales, como bolsos y teléfonos móviles deben almacenarse en los lockers / gavetas al comienzo de cada turno.
- \* Está terminantemente prohibido consumir alimentos en las estaciones de trabajo, el consumo de los mismos deben ser en el comedor del personal.
- \* Los documentos que contienen información confidencial, como informes médicos, nunca deben dejarse desatendidos.
- \* Las notas utilizadas deben triturarse o colocarse en gavetas al final de cada turno.
- \* Los manuales, cuadernos de notas, bolígrafos, resaltador y botellas de agua / taza de café deben almacenarse en su casillero antes del descanso para comer o salir de la oficina.
- \* Solo materiales y equipos relacionados al trabajo se tendrán en los escritorios o estaciones de trabajo.
- \* La información comercial sensible o crítica se debe mantener bajo buen resguardo, en gavetas o archivos con llaves.
- \* Las computadoras y las pantallas deben dejarse apagados o bloqueados con un mecanismo de pantalla y teclado controlado por una contraseña.
- \* Al final de la jornada de trabajo las computadoras portátiles (Laptops) deben ser almacenado en un lugar seguro y bajo llave. Por ningún motivo pueden quedarse fuera.
- \* Los documentos que contienen información confidencial o clasificada deben marcarse como privados y confidenciales y deben sacarse de las impresoras inmediatamente.
- \* No debe de haber en el espacio de trabajo publicidad de ninguna otra marca que no sea la de International SOS.



OSWALDO HENRIQUEZ  
General Manager Andean & Caribbean