

ESCRITORIO LIMPIO

- Todo el personal del centro de trabajo debe proteger los documentos y los datos, sean internos o de personas externas.
- Mantener el escritorio limpio reduce el riesgo de comprometer la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo. Ayuda a proteger a su institución, a sus usuarios y su reputación.
- Un escritorio limpio es atractivo, profesional y eficiente.

Pasos para crear contribuir con el escritorio limpio.

- — **PLANIFIQUE** por la mañana. Conserve sobre su escritorio sólo las cosas que necesita para su día de trabajo. Comience cada día con algunos minutos de planificación, de manera que pueda organizar los documentos que necesita para el trabajo inmediato. Archive cualquier otra carpeta o documento.



ESCRITORIO LIMPIO

- Todo el personal del centro de trabajo debe proteger los documentos y los datos, sean internos o de personas externas.
- Mantener el escritorio limpio reduce el riesgo de comprometer la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo. Ayuda a proteger a su institución, a sus usuarios y su reputación.
- Un escritorio limpio es atractivo, profesional y eficiente.

Pasos para crear contribuir con el escritorio limpio.

- — **PLANIFIQUE** por la mañana. Conserve sobre su escritorio sólo las cosas que necesita para su día de trabajo. Comience cada día con algunos minutos de planificación, de manera que pueda organizar los documentos que necesita para el trabajo inmediato. Archive cualquier otra carpeta o documento.





PROTEJA la información siempre que abandone su escritorio. En caso de tener que abandonar su escritorio para asistir a reuniones o tomarse un descanso, verifique si hay información sensible sobre éste y colóquela dentro de una carpeta o fuera de su escritorio. Asegúrese de activar en su computadora el protector de pantalla con contraseña, de forma manual o por tiempo.



RESGUARDE los documentos importantes al final de su jornada laboral. Cuando abandone su escritorio, no deje documentos sobre él, a fin de conservar la seguridad de la información, tanto propia como de terceros a su cargo. Es fundamental que archive sus documentos o los guarde bajo llave.



Si adquiere el hábito de despejar la superficie de su escritorio, disfrutará los beneficios adicionales de la productividad como orden, facilidad para ubicar documentos, ahorro de tiempo y reducción del estrés.



Tenga cuidado de eliminar por error los documentos sensibles.



Promueva trabajar con documentos electrónicos, escaneo de documentos, con metodologías de organización adecuadas para facilitar su ubicación.



PROTEJA la información siempre que abandone su escritorio. En caso de tener que abandonar su escritorio para asistir a reuniones o tomarse un descanso, verifique si hay información sensible sobre éste y colóquela dentro de una carpeta o fuera de su escritorio. Asegúrese de activar en su computadora el protector de pantalla con contraseña, de forma manual o por tiempo.



RESGUARDE los documentos importantes al final de su jornada laboral. Cuando abandone su escritorio, no deje documentos sobre él, a fin de conservar la seguridad de la información, tanto propia como de terceros a su cargo. Es fundamental que archive sus documentos o los guarde bajo llave.



Si adquiere el hábito de despejar la superficie de su escritorio, disfrutará los beneficios adicionales de la productividad como orden, facilidad para ubicar documentos, ahorro de tiempo y reducción del estrés.



Tenga cuidado de eliminar por error los documentos sensibles.



Promueva trabajar con documentos electrónicos, escaneo de documentos, con metodologías de organización adecuadas para facilitar su ubicación.