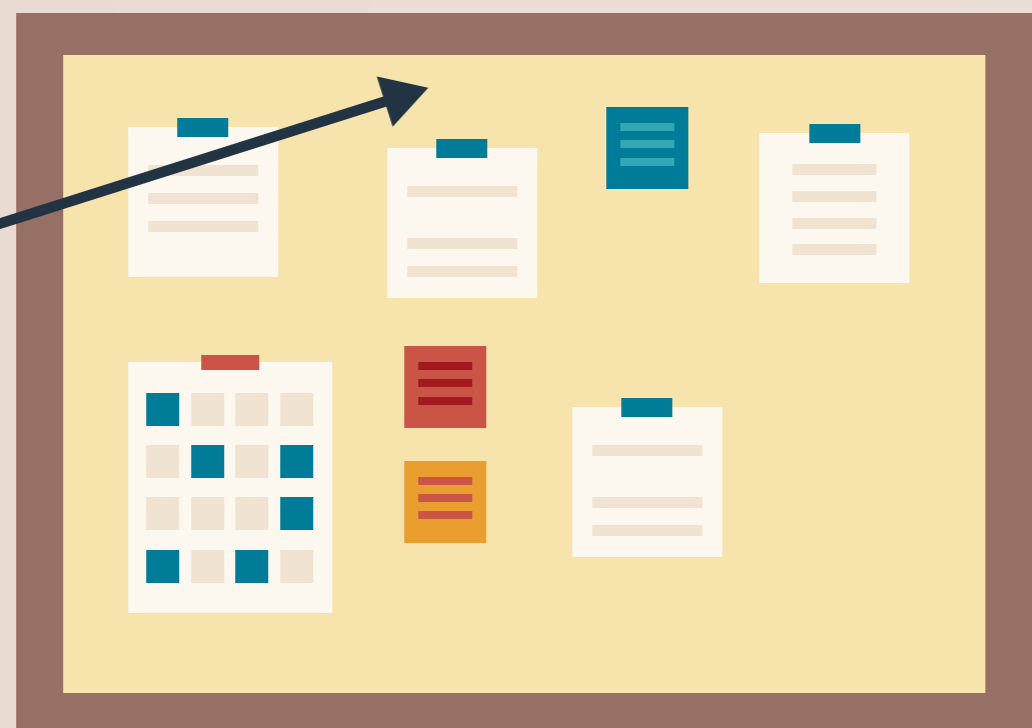


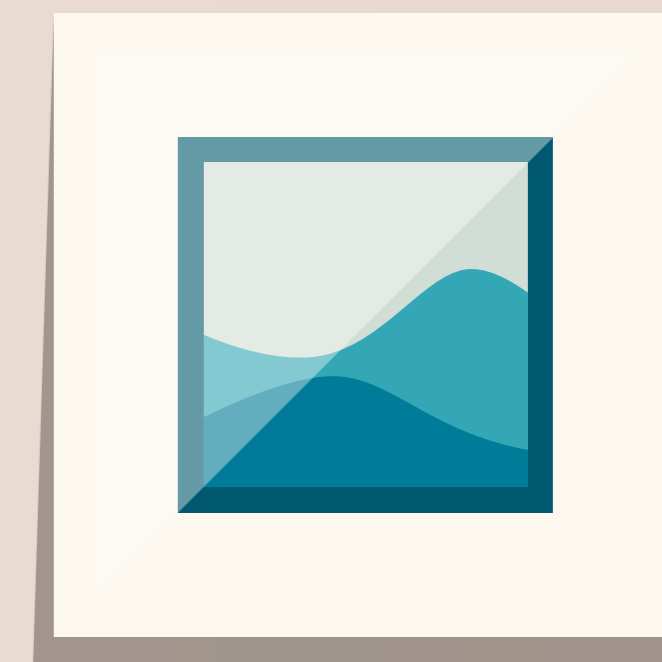
POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO

Al salir de tu oficina o al finalizar tu jornada laboral, asegúrate de:

Limpiar pizarras y equipos utilizados para presentaciones y/o reuniones.



Confirma que la pantalla de tu computadora (escritorio), esté libre de archivos o documentos.



Cerrar sesión en los sistemas institucionales. Además de apagar o bloquear tus equipos computacionales.



Los dispositivos de impresión y/o escaneo deben permanecer libres de documentos.

Guardar en un lugar seguro dispositivos móviles y medios extraíbles.



Resguardar las contraseñas. Se recomienda no exponer las claves de acceso en la computadora, cerca de esta o en lugares muy visibles.

Dejar tu escritorio libre de documentos físicos.



Mantener bajo llave los documentos con información sensible.