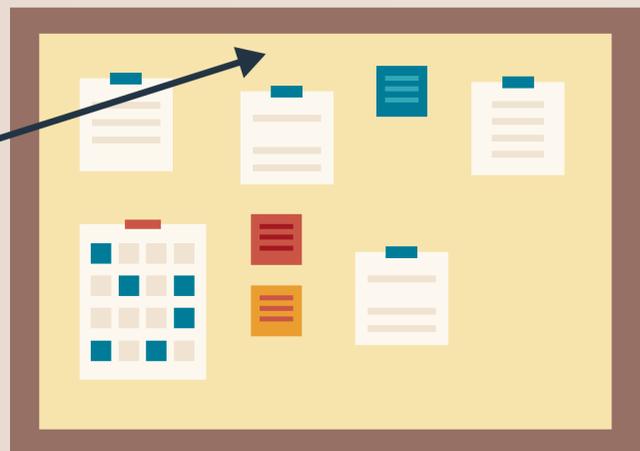


# POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO

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.