

 <p>Safe Comercial Zona Franca S.A.S.</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	
VIGENCIA: 25/06/2024	VERSIÓN: 1	PÁG. 1 de 2

1. Objetivo

Establecer lineamientos para mantener el orden físico y digital en las estaciones de trabajo, reduciendo el riesgo de divulgación no autorizada de información sensible.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores, contratistas y visitantes con acceso a las áreas donde se procesen datos confidenciales o críticos.

3. Escritorio Limpio

- No deben dejarse documentos impresos, medios de almacenamiento removibles (USB, discos duros, etc.) o notas con información sensible en escritorios desatendidos.
- Al finalizar la jornada laboral, todos los materiales deben guardarse en archivadores o espacios seguros.
- Las impresoras deben revisarse constantemente para evitar el abandono de documentos impresos.

4. Pantalla Limpia

- Las estaciones de trabajo deben bloquearse al ausentarse, incluso por breves períodos.
- Debe configurarse un bloqueo automático con contraseña tras un tiempo máximo de inactividad (sugerido: 5 a 10 minutos).
- No se deben dejar aplicaciones abiertas que muestren información sensible sin supervisión.

5. Responsabilidades

- Cada colaborador es responsable de cumplir esta política.
- Los líderes de área deberán reforzar y supervisar su aplicación.
- El equipo de TI podrá realizar auditorías o inspecciones de cumplimiento cuando sea necesario.

6. Sanciones

El incumplimiento de esta política puede derivar en acciones disciplinarias, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo o contrato aplicable.

 Safe Comercial Zona Franca S.A.S.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA	
VIGENCIA: 25/06/2024	VERSIÓN: 1	PÁG. 2 de 2



CARLOS HUMBERTO TRONCOSO AYALDE
GERENTE GENERAL

VERSIÓN	CAMBIO	VIGENCIA
1	Primera versión	25/06/2024