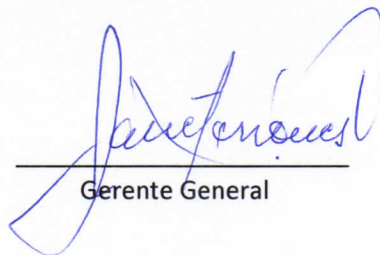


	POLÍTICA	Código: BSC-SIG-POL-008 Versión:00 Fecha:10/10/2025 Página: 1 de 1
	POLÍTICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS	

La presente Política de Escritorios y Pantallas Limpias tiene como finalidad proteger la información de la organización frente a accesos no autorizados, pérdidas o divulgaciones indebidas. Establece lineamientos para el adecuado resguardo de documentos físicos y digitales en los puestos de trabajo.

Se han estipulado las siguientes directrices:

- Los lugares de trabajo de los colaboradores de la organización deben localizarse preferentemente en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas externas. De esta forma se protege tanto el equipamiento tecnológico como los documentos que pudiera estar utilizando el trabajador.
- Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención o tránsito al público, deben situarse de forma que las pantallas no puedan ser visualizados por personas externas.
- Toda vez que un trabajador se ausenta de su lugar de trabajo, junto con bloquear su equipo de trabajo, debe guardar en un lugar seguro cualquier documento, medio magnético u óptico removible que contenga información confidencial.
- Si el trabajador está ubicado cerca de zonas de atención de público, al ausentarse de su lugar de trabajo debe guardar también los documentos y medios que contengan información de uso interno.
- Al finalizar la jornada laboral, el trabajador debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno.
- El área de TI, se reserva el derecho de establecer las medidas de control que permitan comprobar el correcto cumplimiento de estas disposiciones.
- Todo colaborador será responsable de bloquear y/o cerrar sesión el acceso a su computadora personal, cuando abandone temporalmente su lugar de trabajo, para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la organización.



Gerente General