

# Seguridad de la Información



## Escritorio y Pantalla Limpia

Consiste en mantener nuestro lugar de trabajo libre de documentos físicos o medios electrónicos que contengan información confidencial e importante para el negocio, cuidando de que no esté a la vista y acceso de cualquier persona no autorizada, en especial cuando nos retiramos de nuestros escritorio o lugar de trabajo, el objetivo principal es proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Banco.

La información es uno de los activos más importantes para Banco Atlántida, y es por esa razón que todos somos responsables de su protección, custodio, distribución, y cumplimiento regulatorio.

## Por qué mantener el escritorio y pantalla limpia?

..... Ayuda a proteger al Banco, nuestros clientes y nuestra reputación; en la mayoría de las áreas se maneja información confidencialidad y muy sensible

..... Todos somos responsables de proteger los documentos y datos que utilizamos, mantener el escritorio limpio reduce el riesgo de robo de la información.

..... Cuando el escritorio de todos está limpio y todas las áreas del Banco están libres de papeles, la oficina se ve atractiva, profesional y eficiente. Los empleados se sienten en control de un entorno bien organizado y nuestros clientes se llevarán una buena impresión del Banco.

**Evite dejar pilas de documentos con información sensible a la intemperie.**

**No escriba ni deje contraseñas en lugares visibles**

**Recuerde bloquear la pantalla de su Equipo de trabajo**

**Evite dejar en la papelera documentos confidenciales, estos deben**

**Asegure bajo llave cualquier dispositivo dejado en su escritorio.**



**No deje documentos confidenciales expuestos.**

**Guarde todo bajo llave al final del día.**

Los Gerentes , Jefes y Supervisores tienen un rol importante para el cumplimiento de estas buenas prácticas ,velando que cada miembro de su equipo mantenga su escritorio limpio y ordenado.