

Establecer una política de Mesa Limpia



Acerca de la trituración de documentos Shred-it®

Con más de 30 años de experiencia en la protección de información confidencial, Shred-it®, una solución de Stericycle®, ayuda a empresas de todos los tamaños a mitigar las amenazas y los riesgos continuos de violaciones de la privacidad en el lugar de trabajo. La destrucción segura de documentos ayuda a las empresas a garantizar que la información confidencial de sus clientes, empleados y empresas se mantiene segura.

¿Por qué implementar una política de escritorio limpio?

Ayude a proteger su empresa, sus clientes y su reputación.

La mayoría de los proyectos empresariales requieren confidencialidad, y todos en la oficina manejan documentos que contienen información importante y a menudo confidencial. Eso significa que todos en su oficina deben proteger los documentos y datos del acceso no autorizado, tanto interno como externo. Mantener una política de escritorio limpio ayuda a reducir el riesgo de Acceso no autorizado.

Fomente una mejor organización y productividad para sus empleados, y brinde tranquilidad para sus clientes.

Cuando todos los escritorios estén limpios y todas las áreas de la empresa están libres de papel y desorden, su oficina se verá organizada, profesional y eficiente. Los empleados se sienten mejor en un entorno bien organizado, y sus clientes tendrán una mejor impresión de su empresa.

Es importante no desechar por error documentos confidenciales en un contenedor de basura no seguro. El más seguro y la forma más respetuosa con el medio ambiente de garantizar la protección de la información confidencial es colocar todos los documentos en la consola segura Shred-it® antes de comenzar el día.

Pasos para crear su política de escritorio limpio.

Para promover una política de escritorio limpio, recomendamos implementar el PPR de la organización de la oficina y seguirlos usted mismo para dar el mejor ejemplo:

► Planifique a primera hora de la mañana.

Guarde solo las cosas que necesita para su día de trabajo en su escritorio. Comience cada día con unos minutos de planificación para que pueda organizar los documentos que necesita de inmediato. Archive todas las demás carpetas y documentos en un armario o cajón cerrado con llave.

► Proteja la información cada vez que abandone su escritorio.

Obviamente tiene que dejar su escritorio para atender reuniones o tomar descansos. Pero cada vez que lo haga, verifique si hay información confidencial en su escritorio y colóquelo dentro de una carpeta o fuera de su escritorio. Y para mayor seguridad, asegúrese de encender el protector de pantalla protegido por la contraseña de su ordenador.

► Recogida al final del día.

Cuando deje su escritorio al final de la jornada, no se vaya dejando documentos sobre él. Para mantener la seguridad de la información de sus clientes y empleados, es esencial archivar sus documentos bajo llave, si es necesario. Si adquiere el hábito de limpiar su escritorio todos los días antes de irse, disfrutará de los beneficios de productividad adicionales que vienen con una limpieza de oficina a primera hora de la mañana.

Cómo implementar una política de escritorio limpio:

- ▶ **Póngalo por escrito.**
Querrá comunicar a todos los empleados cómo llevar la política a cabo y por qué es importante. Querrá especificar cuáles serán las consecuencias si alguien no cumple con la política, especialmente si su organización trabaja con información altamente sensible.
- ▶ **Comience en la parte superior.**
Su política debe ser tomada en serio, especialmente por su equipo directivo. Si los gerentes no siguen la política, ¿por qué debería hacerlo el resto de sus empleados? Así que asegúrese de obtener el acuerdo de su superior para defender la política ante todo su equipo.
- ▶ **Agregue un recordatorio a sus firmas de correo electrónico.**
Si su organización utiliza un correo electrónico estandarizado tiene sentido incluir también este recordatorio al final de cada firma: Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico. No sólo le ayudará a reducir el uso de papel, el desperdicio y el desorden, también ayudan a salvaguardar la información importante de caer en manos equivocadas.
- ▶ **Proporcionar almacenamiento con llave.**
Simplemente no puede tener una política de escritorio limpio en el lugar de trabajo si sus empleados no tienen dónde depositar temporalmente sus documentos confidenciales. Considere comprar muebles con cerradura o bien cajoneras para empleados que pueden colocar debajo de sus escritorios.
- ▶ **Fomente los documentos electrónicos frente a los documentos en papel.**
Todos sabemos que hay muchas impresiones innecesarias en cada oficina. Si sus empleados trabajan con más documentos electrónicos, todos mantendrán un escritorio más limpio y habrá menos desorden de papel.
- ▶ **Hacer copias de seguridad rutinarias.**
Si disuade a los empleados de usar documentos en papel, asegúrese de que su organización tenga un sistema de respaldo confiable y rutina en su lugar. Querrá asegurarse de que los documentos de todos estén seguros en caso de cortes la energía o los discos duros de los empleados chocar.

Cómo hacer cumplir su política de escritorio limpio:

- ▶ **Muestre recordatorios en las áreas apropiadas.**
Puede colocar letreros en áreas clave de la oficina. Es especialmente importante para los empleados limpiar sus escritorios al final del día.
- ▶ **Designar a uno o más empleados para monitorear áreas de oficina.**
Su política de escritorio limpio es inútil si no la hace cumplir en todo su lugar de trabajo. Dependiendo del tamaño de su lugar de trabajo, querrá un gerente de cada departamento o su gerente de operaciones o de oficina para revisar el escritorio de todos al final del día. Ellos deben hacer una auditoría rápida para asegurarse de que sus empleados están siguiendo su nueva política: sin papeles, notas, o cualquier otro documento que contenga datos confidenciales la información que puedan quedar en los escritorios.
- ▶ **Manténgase alerta y no pierda de vista.**
Para aquellos empleados que no siguen la política, cree y use una carpa de escritorio o un colgador de puerta con un recordatorio de no dejar documentos confidenciales en el escritorio Si algún empleado no cumple en más de tres ocasiones, debe documentarse consecuencias, que depende de usted para determinar.
- ▶ **Recompense a los empleados de escritorio limpio.**
Puede hacerlo mensualmente nombrando a cada empleado con un 100% de registro de escritorio limpio durante el grupo reuniones O considere agradecer a sus empleados por mantener la política con un almuerzo de oficina para todos. Incluso podría crear un concurso, basado en equipos de departamento, para ver qué departamento es mejor respecto a la política y otorgar un premio por el equipo ganador. Esta es una gran idea para cuando comience con su nueva política de escritorio limpio.

Para más información, contáctenos en
900 170 500 o visítenos en [Shredit.es](https://www.Shredit.es)