

Establecer política de escritorio limpio



Nos cercioramos que sea seguro.



¿Por qué implementar una política de escritorio limpio?

- **Ayude a proteger a su compañía, a sus clientes y su reputación.**
La mayoría de los proyectos requieren confidencialidad, y todos en la oficina manejan documentos que contienen información confidencial. Todos en la oficina deben proteger los documentos y los datos, ya sean internos o de personas externas. Mantener una política de escritorio limpio reduce el riesgo.
- **Motivar una mejor organización y productividad a sus empleados, y brinde tranquilidad a sus clientes.**
Cuando el escritorio de todos está limpio y todas las áreas de la compañía están libres de papeles, su oficina se ve atractiva, profesional y eficiente. Los empleados se sienten en control en un entorno bien organizado y sus clientes se llevarán una buena impresión de su compañía.

Pasos para crear una política de escritorio limpio.

A fin de promocionar una política de escritorio limpio, recomendamos la organización de la oficina siguiendo estos pasos para dar el mejor ejemplo:

PLANIFIQUE por la mañana.

Conserve sobre su escritorio sólo las cosas que necesita para su día de trabajo. Comience cada día con algunos minutos de planificación de manera que pueda organizar los documentos que necesita para el trabajo inmediato. Archive cualquier otra carpeta o documento.

PROTEJA la información siempre que abandone su escritorio.

De tener que abandonar su escritorio para asistir a reuniones o tomarse un descanso, verifique si hay información sensible sobre su escritorio y colóquela dentro de una carpeta o fuera de su escritorio. Asegúrese de activar el protector de pantalla con protección de contraseña de su computadora.

PRESERVE Y GUARDE todo al final del día.

Cuando abandone su escritorio al final del día, no deje documentos sobre él. A fin de conservar la seguridad de la información, tanto de su cliente como del empleado, es fundamental que archive sus documentos o los guarde bajo llave. Si adquiere el hábito de despejar la superficie de su escritorio todos los días antes de irse, usted disfrutará los beneficios adicionales de la productividad resultantes de una oficina limpia a primera hora de la mañana.

Acerca de Shred-it

Shred-it se especializa en prestar un servicio de destrucción de documentos que permite a las empresas cumplir con la legislación y asegura que la información confidencial del cliente, del empleado y del negocio permanezca segura en todo momento. Shred-it ofrece el servicio de destrucción de información confidencial más seguro y eficiente en la industria.

**800.697.4733 O visítenos
en shredit.es**



EXPERTOS EN LA INDUSTRIA CERTIFICADOS POR NAID

Todos los puntos de servicio de Shred-it en América del Norte han recibido la Certificación NAID respecto de la destrucción de documentos móvil.

Establecer política de escritorio limpio



Nos cercioramos que sea seguro.

Es importante no eliminar por error documentos sensibles en la basura. La manera más segura y ecológica de asegurar la protección de información sensible es colocar todos los documentos innecesarios en el contenedor de Shred-it antes de retirarse al final del día.

Cómo implementar una política de escritorio limpio:

Comuníquelo por escrito.

Usted debe comunicar a todos los empleados cómo respetar la política y por qué es importante. Además, usted debe especificar las consecuencias de no cumplir la política, en especial si su organización trabaja con información altamente sensible.

Comience por el nivel superior.

Su política debe ser tomada en serio, en especial por la gerencia. Si los gerentes no siguen la política, ¿por qué debería hacerlo el resto de sus empleados? Así que asegúrese de obtener el acuerdo de los directivos, tanto para acatar la política como para recomendarla a todos.

Agregue un recordatorio a las firmas de sus correo electrónicos.

Si su organización utiliza una firma de correo electrónico estandarizada, tiene sentido también incluir este recordatorio al final de cada firma: *Por favor tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimir este correo electrónico.* Esto no sólo reducirá el uso de papel, la basura y el desorden, sino que también reducirá el costo y ayudará a evitar que información importante llegue a las manos equivocadas.

Provea almacenamiento que pueda cerrarse bajo llave.

Usted simplemente no puede contar con una política de escritorio limpio en el lugar de trabajo si sus empleados no tienen dónde guardar temporalmente los documentos sensibles.

Motive los documentos electrónicos vs. impresos.

Todos sabemos que se imprime mucho material innecesariamente en todas las oficinas. Si sus empleados trabajaran con más documentos electrónicos, todos mantendrían un escritorio más limpio y habría menos cantidad de papeles.

Establezca rutinas de copias de respaldo.

Si usted desalienta a los empleados a usar documentos impresos, asegúrese de que su organización cuente con un sistema confiable de copias de back up.

Cómo hacer cumplir una política de escritorio limpio:

Distribuya recordatorios en áreas apropiadas.

Puede colocar letreros en áreas clave de la oficina que recuerden a cada empleado seguir la política.

Designe uno o más empleados para controlar las áreas de oficinas.

La política de escritorio limpio es inútil si no se hace cumplir en todo el lugar de trabajo. Un gerente de cada departamento deberá hacer una rápida auditoría para asegurarse de que sus empleados estén siguiendo su nueva política: no deben dejarse papeles, apuntes, notas adhesivas ni ningún otro documento que contenga información sensible sobre los escritorios. Una vez que todos adquieran la rutina, usted podrá hacer verificaciones al azar o diarias en función de su tipo de negocio y del tipo de información que maneje.

Manténgase alerta y haga seguimiento.

Para aquellos empleados que no sigan la política, debe haber un recordatorio de que han dejado documentos sensibles sobre el escritorio. Si un empleado incumple más de tres veces, deberá haber consecuencias documentadas cuya determinación queda a su criterio.

Premie a los empleados que limpien su escritorio.

Considere agradecer a sus empleados por mantener la política con un almuerzo. Incluso usted podría crear un concurso, basado en equipos departamentales, para ver qué departamento es mejor en cumplir la política. Esta es una gran idea para cuando recién comienza con su nueva política de escritorio limpio.

800.697.4733 O visítenos
en shredit.es



EXPERTOS EN LA INDUSTRIA CERTIFICADOS POR NAID

Todos los puntos de servicio de Shred-it en América del Norte han recibido la Certificación NAID respecto de la destrucción de documentos móvil.