 GF COBRANZAS JURÍDICAS SAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: POL-SGSI-GER-05
		FECHA: 15/AGO/2023
	POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA	VERSION 1
		Página 1 de 3

El objetivo de esta política promover una cultura de escritorio limpio para prevenir la pérdida, daño, robo o compromiso de la información durante y fuera de las horas laborales en las estaciones de trabajo y equipos de cómputo de los colaboradores de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S.**

Esta política se aplica a la protección de cualquier tipo de información, en cualquiera de sus formas y que puede estar contenida en escritorios, estaciones de trabajo, computadores portátiles, medios ópticos, medios magnéticos, documentos en papel y en general cualquier tipo de información que es utilizada por colaboradores de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** para apoyar la ejecución de sus actividades en la Entidad.

Se debe adoptar por parte de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** una política de escritorios limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento removibles, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información.


1. Ubicación de escritorios y equipos

Los sitios de trabajo del personal de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** deben localizarse en ubicaciones en las cuales solo tenga ingreso autorizado el personal de la compañía y que, en caso de requerir la visita de algún proveedor a estas oficinas, antes deban pasar por dos filtros. Uno de ellos será seguridad física y el segundo será la recepción. Adicionalmente, las oficinas administrativas no quedarán solas en ningún momento ya que se organizan horarios para que las horas de almuerzo y recesos sean por turnos de los integrantes de la oficina. De esta manera, siempre habrá un miembro de oficina que pueda estar pendiente de anomalías.

Para el área de producción, está completamente prohibido el paso a personas que no sean de la operación.

2. Requisitos generales


- No es permitido decorar el puesto de trabajo con afiches, fotos grandes, porta retratos, porcelanas, otros.
- El locker debe mantenerse cerrado durante la jornada laboral y es responsabilidad de quien lo use.
- Está prohibido el uso de celulares, cámaras fotográficas, filmadoras dentro del Call center.
- Las llamadas personales no están permitidas desde las líneas del Call Center y cuando se hagan deben contar con la autorización de los jefes de áreas, en los tiempos de descanso y en las líneas autorizadas para tal fin.

 GF COBRANZAS JURÍDICAS SAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: POL-SGSI-GER-05
		FECHA: 15/AGO/2023
	POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA	VERSION 1
		Página 2 de 3

- No está permitido traer niños en jornadas laborales, ni el ingreso de los mismos al Call Center, excepto por autorización de los jefes de área
- Las personas que trabajan en el Call Center deben ingresar con puntualidad a laborar.
- Está prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas psicoactivas o amanecido
- No está permitido escuchar música mediante audífonos en el puesto de trabajo.
- Se debe hacer uso adecuado de las salas de espera, ya que está destinada a atención de clientes.
- Se debe tener un grado de respeto y cordialidad con todas las personas de la compañía, así no pertenezcan a su respectivo grupo de trabajo.
- Las zonas de los baños y cafetería se deben conservar en perfecto estado después de su uso (puertas cerradas, luz apagada, llaves bien cerradas).
- Se debe portar el carné, en lugar visible.
- Está prohibido cambiar periféricos del puesto de trabajo.
- Está prohibido prestar usuario y claves, suplantar o loguear a otro operador.

3. Escritorios limpios

- Siempre que el personal se ausente de su estación de trabajo, deberá guardar en un lugar seguro y bajo llave cualquier documento físico, medio magnético u óptico que contenga información.
- Para el personal que esté ubicado en zonas de atención al público, al ausentarse de su estación de trabajo deberá guardar también los documentos y medios que contengan información.
- Al finalizar la jornada de trabajo, los colaboradores deberán guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información pública de uso interno, pública clasificada o pública reservada, además bloquear los equipos de cómputo (por ejemplo, bloquear los equipos con sistema operativo Windows con las teclas Windows + L y no solo apagar el monitor).
- La información pública reservada y pública clasificada, cuando se imprima se deberá retirar inmediatamente de las impresoras.
- En el puesto de trabajo es permitido tener una botella de líquido para la hidratación, pero no es permitido el consumo de alimentos, ni masticar chicle en el área de trabajo.
- Está prohibido tener en el puesto de trabajo maquillaje, espejo, limas, depiladores u objetos de uso personal.
- No es permitido decorar el puesto de trabajo con afiches, fotos grandes, porta retratos, porcelanas, otros
- El puesto de trabajo debe estar libre de lapiceros, lápices, marcadores, papeles, libretas.

 GF COBRANZAS JURÍDICAS SAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: POL-SGSI-GER-05
		FECHA: 15/AGO/2023
	POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA	VERSION 1
		Página 3 de 3

4. Pantallas limpias

- La pantalla de computador (escritorio) debe estar libre de archivos o enlaces de acceso a archivos, estos deben ubicarse en las debidas carpetas de almacenamiento.
- Siempre que el personal se ausente de su estación de trabajo, deberá bloquear las sesiones de sus equipos de cómputo.
- Todos los equipos de cómputo y dispositivos portátiles de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** deberán tener activado el protector de pantalla para bloquear la sesión, este deberá activarse después de 2 minutos de inactividad de cualquiera de estos equipos.

El incumplimiento a la política de Seguridad y Privacidad de la Información traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno nacional y territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

Todo lo anterior

GUIOMAR VIDAL CESPEDES
Gerente Administrativa y Financiera