



Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas

RESERVADO

Código: PO-08
Versión: 01
Fecha de aprobación: 05/02/2025

POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA

El propósito de esta política es establecer los lineamientos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la implementación de prácticas de escritorio y pantalla limpias en el Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas -CEAR LATINOAMERICANO-.

En este sentido, la organización ha definido las siguientes cláusulas:

1. ESCRITORIO LIMPIO

- 1.1. Custodiar y proteger de forma segura los documentos impresos y los soportes de almacenamiento de datos (disco duro externo, memorias USB y otros medios removibles) que contengan información confidencial.
- 1.2. Almacenar los documentos impresos en los archivadores debidamente identificados, conforme a lo establecido en el **PR-01-A-03 Identificador de Files/Archivadores** (lomo de archivadores).
- 1.3. Mantener el puesto de trabajo en estricto orden y limpieza.
- 1.4. La información confidencial impresa que ya no será utilizada debe ser destruida de manera segura, evitando su reconstrucción total o parcial. Para ello, se podrá utilizar el triturador de papel, previa autorización de Alta Dirección.
- 1.5. Al finalizar la jornada laboral, no se deben dejar hojas ni documentos sobre los escritorios.
- 1.6. Se debe tener especial cuidado con el uso de fotocopiadoras e impresoras, asegurando que los documentos con información sensible no permanezcan desatendidos en las bandejas de los equipos y evitando el uso de papel reciclado que contenga información confidencial o restringida.
- 1.7. No está permitido el consumo de bebidas en el puesto de trabajo. Se recomienda adoptar medidas preventivas, ya que el derrame de líquidos puede causar daños en los equipos electrónicos, siendo el trabajador responsable en caso de incidentes.

2. PANTALLA LIMPIA

- 2.1. Al ausentarse de su equipo de cómputo o dispositivo móvil asignado, el usuario debe bloquearlo para impedir el acceso de personas no autorizadas.

"GARANTÍA DE UN ARBITRAJE EFICIENTE Y TRANSPARENTE"



Av. Sánchez Carrión N° 615
Edif. Vértice 22 Oficina 306 - Jesús María - Lima
51-(1) 397 8586 / 51-(1) 957 540 053
arbitraje@cearlatinoamericano.pe
Web: www.cearlatinoamericano.pe

RESERVADO


RESERVADO

- 2.2. Al finalizar la jornada laboral, se debe apagar el equipo de cómputo asignado antes de retirarse.
- 2.3. La configuración de suspensión / boqueo automático de los equipos es de 1 minuto.

3. PROHIBICIONES

- 3.1. Dejar sobre los escritorios documentos impresos y soportes de almacenamiento de datos (disco duro externo, memorias USB y otros medios removibles) que contengan información confidencial, con el fin de evitar accesos no autorizados.
- 3.2. Dejar documentos impresos que contenga información confidencial en fotocopiadoras e impresoras.
- 3.3. Utilizar papel reciclado que contenga información confidencial.
- 3.4. Dejar desbloqueado el equipo de cómputo cuando el trabajador no se encuentre en su puesto laboral.
- 3.5. Almacenar archivos con información confidencial en el escritorio del sistema operativo.

Firmado por la Gerente General: Verónica Sandoval Larraín.


CEAR LATINOAMERICANO S.A.C.
VERÓNICA SANDOVAL LARRAÍN
Gerente General