

12 TAREAS SENCILLAS

para mantener la seguridad de su lugar de trabajo

1. Asegúrese de que su **ESCRITORIO ESTÉ LIMPIO** al final de la jornada laboral



2. Conserve todos los **DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**



3. Recoja todas las **IMPRESIONES** que queden en la impresora



4. Utilice una **CONTRASEÑA** en la impresora



5. No borre datos. **DESTRUYA** todos los discos duros



6. **CAMBIE** sus contraseñas con regularidad



7. Utilice solo **DISPOSITIVOS ENCRYPTADOS**



8. Utilice un **FILTRO DE PRIVACIDAD** para su pantalla



9. **NO DEJE** información en hoteles, cafeterías, transporte, aeropuertos y otros lugares



10. **LIMPIE LOS ARCHIVOS**, no acumule



11. No se quede callado. **HABLE** si encuentra algún riesgo de seguridad



12. **DESTRUYA TODOS LOS DOCUMENTOS** que no necesite