

En general recordemos:

- Ⓢ Nunca entregues información confidencial a otros empleados o a terceros sin la autorización del propietario de la información.
- Ⓢ Conoce y cumple las Políticas de Seguridad de Información publicadas en tabloneros de anuncios en Lotus Notes en la sección de Normas.

Evitemos crear oportunidades mediante:

- Ⓢ El descuido
- Ⓢ La Apatía
- Ⓢ Errores
- Ⓢ Negligencia

Evitemos ser víctimas de hackeo por:

- Ⓢ Curiosidad
- Ⓢ Exceso de confianza
- Ⓢ Descuido



RECUERDA.....

Los Principios, Políticas y Normas Seguridad de Información establecen que:

“La información clasificada debe ser mantenida en forma segura durante su uso en la operación diaria de Banesco, y permanecer en lugares con acceso restringido cuando no es utilizada”.

**¡ Con tu participación garantizamos
la Seguridad de la Información
en Banesco !**



www.Banesco.com



ASEGURANDO NUESTRA AREA DE TRABAJO



La información es un activo valioso para la Organización y por lo tanto debemos protegerla. Asegurar su Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad es responsabilidad de todos.

La información de la organización clasificada como confidencial o privada debe protegerse y no ser expuesta sin ningún tipo de control.



La información con la cual trabajamos podría quedar expuesta al ausentarnos de la oficina, bien sea por el resto del día, por unas horas o tan solo por unos pocos minutos.

A continuación se dan algunas recomendaciones básicas que todos los empleados podemos seguir para ayudar a mantener un ambiente seguro y proteger la información de la organización.

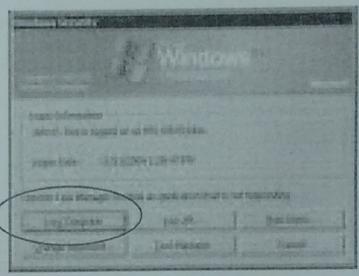
¿Cómo podemos asegurar nuestra área de trabajo?

Al ausentarnos temporalmente o al retirarnos de nuestra área de trabajo recuerda:

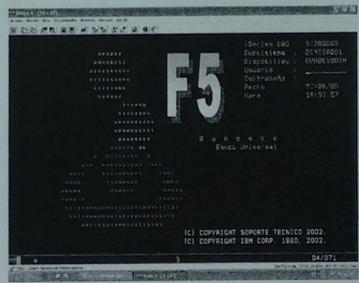
1. Bloquea tu sesión de trabajo cuando no la utilices y así aumentas la seguridad de la información almacenada en tu equipo o en la red. Como?
 - a. En estaciones de trabajo Windows:
 - 1.- Presione CTRL + ALT + SUPR
 - 2.- Haga clic en Bloquear Equipo



Nota: Para desbloquear el equipo presione CTRL+ALT+SUPR, escriba su contraseña y, a continuación, haga clic en **Aceptar**



- b. En estaciones OS2 (Agencias):
Presiona la tecla F5 y pasa llave si son cajeros:



2. Asegúrate de resguardar la información sensible de la organización (impresa, en CD, diskette, pen drive, etc)

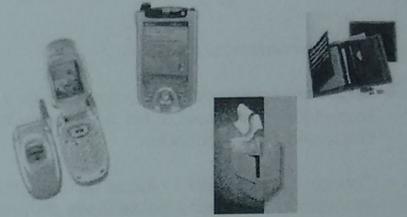


3. Al imprimir información confidencial:
 - ✓ Buscar inmediatamente el documento impreso o,
 - ✓ Utilizar la opción de impresión condicional (con clave en la impresora). Cualquier duda puedes consultar al Service Desk:



ServiceDesk **502 1397**

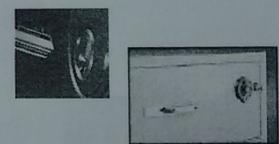
4. No dejes equipos o materiales de la organización y/o personales en condiciones inseguras.



5. Sigue la Política de Escritorio Limpio: retira toda información confidencial y privada.... Colócala bajo llave y de esta manera protegerás la información del negocio.



6. Cierra con llave tus gavetas y/o puertas ya que la Información sensible será asegurada bajo llave cuando se deje desatendida.



7. Al ausentarte de la Sala de reuniones recuerda:

- ✓ Finalizar la sesión en el computador
- ✓ Evitar dejar equipos o materiales de la Organización (Diskette, CD, Información escrita sensible para la organización)
- ✓ Borrar la información sensible de la pizarra

