



EDICIÓN 2 FECHA: 3 OCTUBRE 2025 RCE-20-PE01 NIVEL DE SEGURIDAD: PUBLICA	PA - 05 PROCESO APOYO - DIRECCION Y LIDEGAZGO	
	Política de Escritorio Limpio	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
1.	ALCANCE	2
2.	LINEAMIENTOS	2
3.	RESPONSABILIDADES	2
4.	INCUMPLIMIENTO	3
5.	DISPONIBILIDAD Y COMUNICACIÓN.	3

EDICIÓN 2 FECHA: OCTUBRE 2025 RCE-20-PA05 NIVEL DE SEGURIDAD: PUBLICA	PA - 05 PROCESO APOYO - DIRECCION Y LIDEGAZGO	
	Política de Escritorio Limpio	

1. OBJETIVO

Garantizar la protección de la información confidencial a través de la implementación de un entorno de trabajo seguro y ordenado.

1. ALCANCE



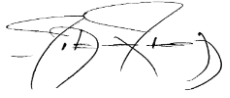
Aplica a todos los empleados y contratistas en oficinas, áreas compartidas y espacios de trabajo remoto.


2. LINEAMIENTOS

- a. No se deben dejar documentos con información sensible en escritorios o áreas comunes.
- b. Los dispositivos deben bloquearse al ausentarse del puesto de trabajo.
- c. Se deben desechar documentos impresos confidenciales mediante trituradoras de papel.
- d. El uso de dispositivos USB debe ser limitado y autorizado por el área de TI.
- e. Queda prohibido escribir contraseñas en papeles o notas visibles.

3. RESPONSABILIDADES

- Coordinador de SGI (sistema de Gestión Integral):
- Funcionarios y colaboradores de la empresa CONEXIONES EMPRESARIALES SAS

REALIZO:  Equipo SGI Coordinador SGI	REVISO:  LAIDY SEGURA Director Nacional de operaciones	APROBO:  Luis Alejandro Rodríguez Ariza Gerente General
--	---	--



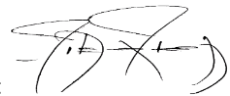
EDICIÓN 2 FECHA: OCTUBRE 2025 RCE-20-PA05 NIVEL DE SEGURIDAD: PUBLICA	PA - 05 PROCESO APOYO - DIRECCION Y LIDEGAZGO	
	Política de Escritorio Limpio	

4. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política puede generar advertencias, restricciones de acceso o sanciones disciplinarias.

5. DISPONIBILIDAD Y COMUNICACIÓN.

- a) Se comunicará a todos los colaboradores y partes interesadas relevantes mediante capacitaciones, boletines y reuniones periódicas.
- b) Será revisada y actualizada anualmente o cuando se requiera por cambios normativos o tecnológicos.

REALIZO:  Equipo SGI Coordinador SGI	 REVISO: LAIDY SEGURA Director Nacional de operaciones	 APROBO: Luis Alejandro Rodríguez Ariza Gerente General
---	--	--