

UMNG-RECTOR-OFIPROP

CIRCULAR N° 004

Bogotá, D.C. 07 MAYO 2013

PARA: SEÑORES VICERRECTORES, DECANOS, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DIVISIÓN Y DIRECTORES DE PROGRAMA.

ASUNTO: ESCRITORIOS LIMPIOS

VIGENCIA: A PARTIR DE LA FECHA Y HASTA NUEVA ORDEN

Información general

El propósito de la presente circular, es establecer una cultura de seguridad para todos los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante una campaña de escritorio limpio, en la cual deben participar todos los funcionarios que realizan sus labores en puestos de trabajo y manejan documentos institucionales, cuya información con niveles de seguridad, de circulación restringida o confidencial, se debe proteger de personas extrañas.

Propósito

Con un escritorio limpio se logra:

- *Imagen positiva* cuando nuestros clientes y otros funcionarios visitan la Universidad. *el*

- Se reduce la amenaza de un incidente de seguridad, toda vez que la información confidencial está bajo llave cuando se dejan solos los puestos de trabajo.
- Genera ambiente de organización, responsabilidad y cuidado con la información y mínimos riesgos que protegen al funcionario responsable.
- Las instituciones públicas, son blanco permanente de personas con intereses velados y propósitos de daño y vulneración de nuestra seguridad. Los documentos sensibles que se dejan al descubierto, pueden ser robados, copiados o destruidos si constituyen prueba de actuaciones administrativas.

Responsabilidad

Todo funcionario de la academia o la administración, persona particular o jurídica en cualquier modalidad de vinculación, está sujeta al cumplimiento de la presente circular.

Momentos recomendados para ser aplicada

- a) En largos períodos de tiempo fuera de su escritorio, como por ejemplo descanso para almorzar, ausencias superiores a 15 minutos, se espera que los documentos sensibles del trabajo sean colocados en cajones cerrados con llave.
- b) Al final de la jornada de trabajo, el funcionario debe dejar bajo llave los documentos y su escritorio desocupado y libre de elementos que no correspondan al cumplimiento de sus responsabilidades.

Acciones requeridas

- Asignar el tiempo en su calendario para eliminar documentos obsoletos.
- *Organizar su área de trabajo* previo a tomar descansos o fin de la jornada laboral
- No duplique documentación confidencial. Ésta debe mantenerse debidamente _{al}

protegida. Si es objeto de consulta, préstamo o es requerida para fines de trabajo, recuerde hacer seguimiento de su destino y recuperarla oportunamente.

- Siempre que sea posible conocer documentos para revisión, borradores y proyectos en construcción, hágalo en su computador, evitando impresiones que se van a destruir
- Utilizar los contenedores de reciclaje para los documentos sensibles cuando ya no son necesarios, asegurando la destrucción apropiada de los documentos.
- Cierre con llave su escritorio y archivadores al final de la jornada.
- Guarde bajo llave los dispositivos informáticos portátiles, tablets, Pc Portátil.
- Tratar a los dispositivos de almacenamiento masivo como CD-ROM, DVD o unidades USB como sensibles y deben ser guardadas en un cajón cerrado con llave.

Esta circular es de aplicación permanente.


Cordialmente,


Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector *ed.*

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Vo. Bo. Ing. Carlos Gilberto Delgado Beltrán, Jefe de la División de Informática 

Vo. Bo. Dra. Elsa Liliana Aguirre L. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 

Vo. Bo. **BG. Hugo Rodríguez Duran**, Vicerrector Administrativo 

Vo. Bo. **BG. Alberto Bravo Silva**, Vicerrector General 