

### Política de Mesas limpias

Durante la jornada laboral es habitual utilizar distintos documentos en papel (desde documentos oficiales a simples anotaciones) que pueden contener **datos personales** que, por la necesidad de realización de determinadas tareas puntuales, permanecen sobre las mesas de trabajo, de forma que cualquiera puede acceder esos datos con un simple vistazo.



Para evitar que se produzca una fuga de información, e incluso, robo de documentación, se debe prestar especial atención a las siguientes recomendaciones:

- El puesto de trabajo debe estar **limpio y ordenado**.
- Todo el personal debe **custodiar e impedir el acceso** de terceros a datos personales contenidos en la documentación utilizada para la realización de determinados trámites puntuales. Esto implica guardar la documentación en lugares de almacenamiento **cerrados bajo llave**, tales como cajoneras o despachos a los que solo acceda el personal autorizado para tratar dicha información (por ejemplo, al **final de la jornada laboral** o en momentos de **ausencia en el puesto de trabajo**).
- Una vez no sea estrictamente necesaria para la realización de una tarea concreta, la documentación debe de ser **archivada** dónde corresponda y según los criterios definidos.