

“creamos valor a través de la seguridad”



lopdat

Protección de Datos
www.lopdat.es



www.lopdat.es • 902 202 145 • info@lopdat.es

FICHA TÉCNICA: RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL



¿QUIÉNES SOMOS?

LOPDAT es una empresa especializada en consultoría de **Protección de Datos** y en la **Seguridad de la Información**. Más de **15 años de experiencia** y miles de clientes nos avalan.

Nuestro **objetivo** es ofrecer a nuestros clientes un **servicio global** para conseguir un “tratamiento de datos seguro e integral” para lo cual prestamos los siguientes servicios. **Cumplimiento** de la Ley de **Protección de Datos**, Ley de **Seguridad de la Información**, **Copias de Seguridad**, **Recogida y Destrucción Documental**, Servicio **Jurídico**, **Formación** y **Módulo Softic® erp** Protección de Datos.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El correcto **tratamiento de los datos** de los que dispone hoy en día una **empresa**, es un activo cuyo valor en muchos casos es intangible, sin embargo la **incorrecta** gestión de los mismos puede causar **graves daños** a la imagen de la misma, eso sin contar con las responsabilidades legales que dependen de la naturaleza de dichos datos.

Debemos cumplir las medidas de seguridad necesarias en **función del tipo de datos** que se posean, incluida entre ellas la **correcta gestión de documentos** y la **destrucción de los mismos**. En los casos en que las empresas cuentan con destructoras de documentos, ¿pueden garantizar que se destruyen en ellas todos los documentos confidenciales?, esto depende de la responsabilidad de los usuarios que acceden a ellos, y en ciertas ocasiones hay factores como el tiempo en destruirlos, el vaciado de la destructora o incluso la gestión de los residuos que provocan que se opte por el “método sencillo”: LA PAPELERA.

MARCO LEGISLATIVO

Desde el año 2007: El Real Decreto 1720/2007 que desarrolla la LOPD, incluye el tratamiento de datos almacenados en papel y un Régimen Sancionador.

OBLIGACIÓN DE DESTRUIR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS

Se fundamenta en los siguientes artículos del RD 1720/2007:

Artículo 87.2.

Todo fichero temporal o **copia de trabajo** así creado será borrado o **destruido** una vez que haya **dejado de ser necesario** para los fines que motivaron su creación.

Artículo 88.3.g.

El documento deberá contener, como mínimo, las **medidas** que sea necesario adoptar para el **transporte de soportes y documentos**, así como para la **destrucción** de los documentos y soportes, o en su caso, la re-utilización de estos últimos.

Artículo 92.3.

En el **traslado** de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

Artículo 92.4.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga **datos de carácter personal** deberá procederse a su **destrucción o borrado**, mediante la **adopción de medidas** dirigidas a **evitar el acceso** a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

Artículo 107.

Los **dispositivos de almacenamiento** de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de **mecanismos que obstaculicen su apertura**. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Artículo 114.

Siempre que se proceda al **traslado físico de la documentación** contenida en un fichero, deberán adoptarse **medidas dirigidas a impedir el acceso** o manipulación de la información objeto de traslado.

REGIMEN SANCIONADOR

GRAVE 40.001€ a 300.000€

La vulneración del deber de **guardar secreto** acerca del **tratamiento** de los datos de **carácter personal** al que se refiere el **artículo 10 de la LOPD**.

Mantener los ficheros, locales, programas o equipos que **contengan datos de carácter personal sin** las debidas **condiciones de seguridad** que por vía reglamentaria se determinen.

MUY GRAVE 300.001€ a 600.000€

La vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal a que hacen referencia los **apartados 2 y 3 del artículo 7 de la LOPD (datos especialmente protegidos)**

DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR

¿Cuáles son los datos de carácter personal?

Se considera dato de carácter personal a todo **aquel que nos identifica**: Nombre y apellidos, DNI, una imagen, un teléfono, nuestro curriculum, datos de salud, afiliación sindical, número de cuenta, etc.

En una empresa se pueden encontrar los siguientes datos:

- **DATOS DE CLIENTES:** facturas, presupuestos, números de cuenta, datos de tarjetas, cheques, datos de contacto, contratos.
- **DATOS EMPRESARIALES:** planes empresariales de expansión o negocio, datos contables, campañas de marketing.
- **DATOS DE LOS TRABAJADORES:** nóminas, contratos, curriculum.
- **DATOS ESPECIFICOS DE ACTIVIDAD:** historiales clínicos, fichas de alumnos, información de vecinos.

El medio en el que almacenemos o tratemos estos datos es indiferente, ya que la **LOPD afecta al papel y a los soportes informatizados** y nos obliga a implantar las medidas necesarias para que la gestión sea acorde a la LEY.



CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Trazabilidad

Desde el momento en que se deposita un documento en un contenedor o se selecciona una carpeta para destruir podremos **realizar un seguimiento de su proceso de destrucción**.



Contenedores

Diseñados para garantizar la evidencia de su manipulado, todos cuentan con **precintos inviolables** para impedir un acceso no autorizado a la documentación depositada en ellos.



Personal

Todo el personal de LOPDAT va correctamente **uniformado e identificado**.



Vehículos

El **transporte** de la documentación se hace en vehículos con **localización GPS** y cuentan con **medidas de bloqueo** de la parte de carga.



Nivel de destrucción

Destrucción de toda la documentación con un nivel:

Nivel 3 (Confidencial). En este caso las partículas no deben superar los 320 mm² en fragmentos de 0,9 x 30-50mm o tiras de 1,9mm, ya que se trataría de documentos que pueden comprometer la intimidad de personas, pues contienen datos personales de empleados, clientes, proveedores, etc.
Nivel 4 (Secreto). No deben superar los 30 mm² en fragmentos de 1.9 x 15 mm, ya que se aplica a documentos que comprometen la seguridad de la empresa por su contenido.

La **documentación destruida** es entregada a un **Gestor Autorizado de Residuos**. 



Certificado

Después de cada servicio de destrucción LOPDAT emitirá un **certificado a nombre del cliente** donde se identifica:

1. Lugar y fecha de recogida de la documentación
2. Personal de LOPDAT que ha retirado la información y vehículo en el que se realizó el transporte.
3. Identificación de la documentación y/o nº de precintos asignados a los contenedores.
4. Nivel de destrucción de los documentos.

DESCRIPCIÓN DE NUESTROS SERVICIOS

Destrucción puntual de archivo histórico

Se trata de documentación almacenada en carpetas AZ definitivas, en carpetas AZ o en otros soportes previamente pactados por el cliente y LOPDAT.



Recogida continua de contenedores de cartón.

Contenedores de cartón.

Precintados y con bridas inviolables.

Medidas externas : 670x370x320 mm

Capacidad: 60 Litros.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:

1. **Análisis** por parte del personal de LOPDAT del volumen de documentación que se destruye periódicamente.
2. Se acuerda con el responsable designado por el cliente el **nº de contenedores** necesarios (mínimo dos unidades) y su **distribución** dentro de las instalaciones de la empresa.
3. **Entrega** de los contenedores precintados e identificados por personal de LOPDAT.
4. **Aviso** por parte del cliente para la **recogida de todos los contenedores contratados** cuando estos estén al 80% de su capacidad o llenos.
5. **Recogida** por parte de LOPDAT de **todos los contenedores** en los 15 días siguientes al aviso. El cliente debe **solicitar un nuevo lote** de contenedores en caso de ser necesario.
6. **Entrega de un nuevo lote** de contenedores si es requerido.
7. **Transporte** hasta la planta de destrucción en un vehículo geo-localizado mediante GPS.
8. **Destrucción** de la documentación según el nivel indicado.
9. Emisión de un **certificado de destrucción**.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:

1. **Análisis** por parte de un técnico de LOPDAT de la documentación a destruir, su distribución, de que tipo son los soportes y como se almacena.
2. Se acuerda con el responsable designado por el cliente **como se identificará** la documentación.
3. **Recogida** por personal de LOPDAT previamente identificado.
4. **Transporte** hasta la planta de destrucción en un vehículo geo-localizado mediante GPS.
5. **Destrucción** de la documentación según el nivel indicado.
6. Emisión de un **certificado de destrucción**.

Recogida continua de contenedores de metal.

Contenedores de aluminio de máxima resistencia.

Precintados y con cerraduras.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:

- 1. Análisis** por parte del personal de LOPDAT del volumen de documentación que se destruye periódicamente.
- Se acuerda con el responsable designado por el cliente el **nº de contenedores** necesarios y su **distribución** dentro de las instalaciones de la empresa.
- 3. Entrega** de los contenedores precintados e identificados por personal de LOPDAT.
- 4. Recogida MENSUAL** por parte de LOPDAT de **todos los contenedores contratados**. Entrega de los **nuevos** contenedores.
- 5. Transporte** hasta la planta de destrucción en un vehículo geo-localizado mediante GPS.
- 6. Destrucción** de la documentación según el nivel indicado.
- Emisión de un **certificado de destrucción**.



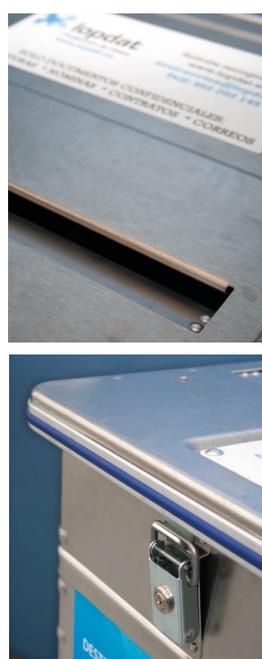
MODELOS

Medidas externas : 405x407x610 mm

Capacidad: 70 Litros.

Medidas externas : 580x680x1000 mm

Capacidad: 240 Litros.



PLAZO DE EJECUCIÓN

DESTRUCCIÓN PUNTUAL	Planificación de la retirada de la documentación a destruir	15 días desde aceptación
	Retirada por personal de LOPDAT	Fecha acordada mutuamente (***)
	Destrucción de la documentación en planta	3 días desde la recogida
CONTENEDORES METÁLICOS	Entrega de contenedores	15 días desde aceptación (*)
	Recogida de contenedores	Una vez al mes (***)
	Destrucción de la documentación en planta	3 días desde la recogida
CONTENEDORES CARTÓN	Entrega de contenedores	15 días desde aceptación (*)
	Recogida de contenedores	15 días desde el aviso (**) (***)
	Destrucción de la documentación en planta	3 días desde la recogida

(*) El mínimo de contenedores a entregar y recoger será el fijado en la propuesta económica.

(**) Se debe avisar para recogida cuando el contenedor esté al menos al 80% de su capacidad o lleno.

(***) La documentación a retirar deberá estar en un lugar accesible para una carretilla manual y/o contenedor.

Otros Servicios de Lopdat

- Adaptación a la Ley de Protección de Datos y la Ley de Seguridad de la Información.
- Auditoría, Mantenimiento y Asesoramiento de Protección de Datos.
- Servicio de Recogida y Destrucción Documental: Contenedores de Recogida Periódica y Archivo Histórico Puntual.
- Copia Seguridad en la Nube.
- Softic® erp, Protección de Datos.
- Formación en Seguridad de la Información.
- Servicio Jurídico.