

LC PRIVACIDAD
nuestro compromiso es tu protección

La destrucción segura del material confidencial en las empresas

La destrucción documental y la Protección de Datos Personales



Financiado por:



INFORMACIÓN “CONFIDENCIAL”

Es una cualidad de la información que hace que sólo pueda ser accesible a personal autorizado para acceder a ella.

“Organización Internacional de Estandarización (ISO) en la norma ISO/IEC 27002”

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- **UNE-EN 15713:2010**
- **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos). **RGPD.**
- **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- **Norma DIN 66399**

ALGUNOS CONCEPTOS

Lugar de custodia: lugar no destinado a la destrucción donde se custodia de forma segura el material de carácter confidencial previamente al traslado del mismo a las dependencias de la compañía.

Destrucción: Reducción del material a un tamaño tal, en la medida de lo posible, indescifrable, ilegible e irreconstruible.

Trituración: Reducción mediante medios mecánicos, a un tamaño estipulado.

Desintegración: Reducción por medios mecánicos a un tamaño estipulado menor que aquél alcanzable con los medios de triturado.

Encargado de tratamiento: Cualquier persona (distinta del responsable del archivo o tratamiento) que procesa los datos por encargo del responsable del archivo o tratamiento.

Responsable del tratamiento: Persona que (bien solo o conjuntamente con otros) determina el fin y la forma en la que cualquier información de carácter personal es o será procesada.

Clases de material confidencial (UNE-EN 15713:2010)

Clasificación	Descripción
A	Papel , planos, documentos y dibujos
B	Tarjetas SIM y negativos
C	Cintas de vídeo y de sonido, disquetes, casetes y película
D	Ordenadores incluidos discos duros, programas preinstalados, tarjetas lectoras de chip, componentes y otros soportes físicos
E	Identificaciones , CD y DVD
F	Ropa de marca y uniformes de empresa
G	Mercancía falsificada , planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos
H	Radiografías y diapositivas

DESTRUCCIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

¿Qué documentos deben destruirse?

- Curriculums,
- Facturas,
- listas de clientes,
- presupuestos,
- registros de la Seguridad Social,
- Informes médicos,
- planes de marketing,
- nóminas,
- correos electrónicos,
- inventarios,
- solicitudes de empleo,
- declaraciones de impuestos,
- información de créditos,
- contratos,
- informes de recursos humanos, etc.

DESTRUCCIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

- **¿Cómo destruir la documentación física de forma segura y cumpliendo la LOPD?**

La normativa vigente en materia de LOPD nos obliga en ciertos casos a la eliminación definitiva de la documentación que contiene información confidencial, así que no se pueden tirar los documentos directamente a la basura o rasgar el papel en 4 trozos simplemente.

La mejor garantía de seguridad: Externalizar el servicio.

subcontratar a una empresa especializada

DESTRUCCIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

- ¿Qué nos pide la normativa?

Ya el RGPD establece un sistema articulado de medidas de seguridad para cumplir con la normativa en el tratamiento de Datos Personales:

Medidas de seguridad en el RGPD

Principales riesgos

- **Medidas organizativas**
 - Deber de confidencialidad y secreto
 - Derechos de los titulares de los datos
 - Violaciones de seguridad de datos de carácter personal
- **Medidas técnicas**
 - Identificación de usuarios
 - Deber de salvaguarda

Infracciones y Sanciones

- **Tipos de sanciones:**

Multas administrativas: art. 83 y ss. RGPD: **Hasta 20.000.000 € o 2%- 4%, del volumen la cifra anual de ventas de la empresa (la más elevada).**

- Art. 72 Ley Orgánica (LOPDGDD): INFRACCIONES MUY GRAVES. Prescripción 3 años.

- Art. 73: INFRACCIONES GRAVES. Prescripción 2 años.

- Art. 74: INFRACCIONES LEVES. Prescripción 1 año.

MEDIDAS A ADOPTAR

- Empresas Destructoras de Documentación
- Destructoras de Papel
- Quemado del Papel
- Producto final: reciclado (medio ambiente)

NIVELES DE DESTRUCCIÓN

- **Nivel 1:** Documentos que no contemplen información privada de la empresa o que simplemente se quieran hacer ilegibles (cortes que no superen los 12 mm de acuerdo con la normativa DIN 66399).
- **Nivel 2:** Se utiliza para documentos de carácter interno pero que no representan información delicada para la empresa, como datos personales, catálogos de promociones, informes. (Los cortes dan como resultado tiras que alcance no más de 6 mm).
- **Nivel 3:** De acuerdo con la ley en este nivel se encuentran los datos que puedan resultar más delicados para ciertas personas, como información personal o de clientes, así como de proveedores. (Los cortes son menores a 2 mm).
- **Nivel 4:** Aquí entrarían los contratos y expedientes informes que contengan datos personales privados, comenzando a medirse los cortes como partículas, siendo estas de 4 x 40 mm.
- **Nivel 5:** Podemos encontrar en este nivel, la destrucción de documentos de carácter judicial, así como los pertenecientes al gobierno. Son de alta privacidad. (Los papeles son cortados a 2 x 2 mm).
- **Nivel 6:** Son casos que requieren mayor protección y por lo tanto, su destrucción es inferior a 1 mm, un corte considerado en micropartículas.
- **Nivel 7:** En este último podemos encontrar documentación utilizada por el ejército, agencias que protegen a un país y los que utilizados por el gobierno, siendo estrictamente confidenciales. Deben ser cortes de 0'8 x 5 mm.

Tabla 1 – Tamaños específicos de triturado y desintegración de material

Triturado n°	Área media de la superficie del material	Ancho máximo de corte	Método de destrucción	Clases de material							
	mm ²			mm	A	B	C	D ^a	E	F ^b	G ^b
1	5000	25	Triturado	✓	X	✓	✓	X	-	-	✓
2	3600	60	Triturado	✓	X	✓	✓	X			✓
3	2800	16	Triturado	✓	X	✓	✓	X			✓
4	2000	12	Triturado	✓	X	✓	✓	X			✓
5	800	6	Triturado o desintegración	✓	X	n/a	✓	✓			n/a
6	320	4	Triturado o desintegración	✓	X	n/a	✓	✓			n/a
7	30	2	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓			n/a
8	10	0,8	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓			n/a

^a Los materiales de la clase D deberían destruirse de tal forma que la información sea indescifrable y susceptible de vertido seguro.

^b Cliente y material específico.

DESTRUCTORAS DE PAPEL

- **P-1:** destruye una hoja A4 en 40 fragmentos.
- **P-2:** destruye una hoja A4 en 40 fragmentos.
- **P-3:** destruye una hoja A4 en 200 fragmentos.
- **P-4:** destruye una hoja A4 en 400 fragmentos.
- **P-5:** destruye una hoja A4 en 2000 fragmentos.
- **P-6:** destruye una hoja A4 en 6000 fragmentos.
- **P-7:** destruye una hoja A4 en 12,500 fragmentos.

P-2:



P-3:



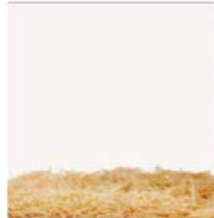
P-4:



P-5:



P-6:



P-7:



VENTAJAS / DESVENTAJAS: *DESTRUCTORAS* Vs. *EMPRESAS*

Empresa:

Ventajas:

- Transferencia de riesgos
- Localización (te lo recogen en la empresa).
- Ahorro de tiempo
- Garantías de cumplimiento legal
- Es limpio y rápido.

Desventajas: muy pocas

- Su coste (no es muy elevado)

VENTAJAS / DESVENTAJAS: *DESTRUCTORAS* Vs. *EMPRESAS*

Destructoras (“*Papeleras*”):

Ventajas: (muy pocas)

- Localización en la propia oficina

Desventajas:

- Ruido que genera el proceso de destrucción en la oficina
- Tiempo que tardas en destruir, delante de la máquina
- No puedes meter gran cantidad de documentos a la vez
- Con el uso continuado se calienta y tienes que esperar

VENTAJAS / DESVENTAJAS: *OTROS MÉTODOS (QUEMADO)*

Quemar Papel:

Ventajas: (muy pocas)

- Cumplir con la LOPD.

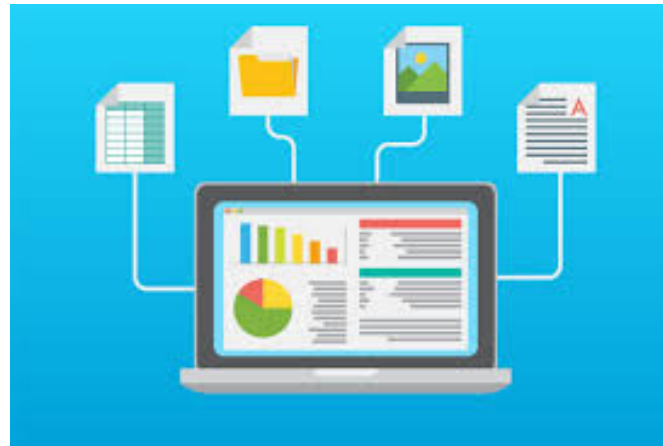
Desventajas:

- Tiempo que lleva quemar el papel
- Riesgos derivados de una quema descontrolada
- Requiere de un espacio adecuado para poder hacerlo
- No garantiza que se destruya toda la información

BENEFICIOS

- Se contribuye a **ganar confianza** con los clientes y proveedores (que son, a la postre, los propietarios de la información)
- **Mejora el nivel reputacional de la empresa**
- **Evitamos las cuantiosas sanciones.**

DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



Si yo digitalizo, ¿tengo que destruir documentación?

DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El **artículo 32** de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, establece que el responsable del tratamiento tendrá que bloquear los datos siempre y cuando proceda a rectificarlos o suprimirlos.

Si yo digitalizo, entonces, ¿cómo tengo que destruir documentación?

PROGRAMAS DE GESTIÓN ESPECIALIZADO EN LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Aseguran la privacidad de los datos de la empresa.
- Proteger la confidencialidad de la información almacenada en los documentos.
- Cumplir con la normativa vigente en protección de datos y en la ISO 27001.
- Controlan la documentación sensible y centraliza la gestión de los datos.
- Nos permite planificar bien en caso de contingencias.

Información y Consultas en
masempresas.cea.es



/CEA.es



@CEA.es_



/CEA.es



Gracias



Financiado por:



Información y Consultas en
masempresas.cea.es



/CEA.es



@CEA.es_



/CEA.es



Financiado por:



Coraboran:

