



Servicio de Destrucción Certificada de Documentación

Gestión y Custodia de la Información Canarias S.L.
Tenerife - Pol. Industrial Eras Altas (Arico)
Tfno. 922 151 154 -Fax 922 160 999
Gran Canaria- Pol. Industrial Arinaga (Agüimes)
Tfno. 928 184 337-Fax 928 188 904

info@gcic.es www.gcic.es

DESTRUCCION CERTIFICADA DE DOCUMENTACION

El servicio que se ofrece consiste en eliminar la información confidencial de las entidades y organismos proporcionando:

- Aumento de la seguridad interna y de sus clientes.
- Cumplimiento de la legislación vigente (L.O.P.D.)
- Implementación de política medioambiental puesto que todo el papel es procesado para ser reciclado.

GCIC ofrece un servicio flexible mediante la adaptación a las demandas de los clientes, proporcionando la máxima confidencialidad estableciendo protocolos de seguridad a lo largo de todo el proceso.

DESCRIPCION DE SERVICIOS

Servicios personalizados buscando siempre proporcionar un valor añadido a la seguridad del negocio de nuestros clientes.

1.- ESTUDIO Y ESTABLECIMIENTO DE CONTENEDORES DE SEGURIDAD.

Asesoramiento para ver cantidad y tipo de contenedor .Distribución en las instalaciones en función de los focos de generación de documentos.

2.- RETIRADA DE LA DOCUMENTACION. A petición puntual del cliente o mediante un procedimiento acordado de recogidas periódicas el personal convenientemente identificado recogerá la documentación y la trasladará al centro para ser destruida.

3.- DESTRUCCION CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACION. Se procede a la destrucción de la información según el grado de confidencialidad. Para ello se sigue la norma DIN 32757 que regula la destrucción de datos en soporte papel distinguiendo varios grados de seguridad.

Con este servicio tendrá la seguridad de que ,en caso de ser requerido, toda la información incluyendo la más delicada es destruida de manera segura y total.Ofrecemos un servicio de destrucción para sus documentos en función de las fechas o condiciones designadas, para ello se establece un protocolo de seguridad de todo el proceso.



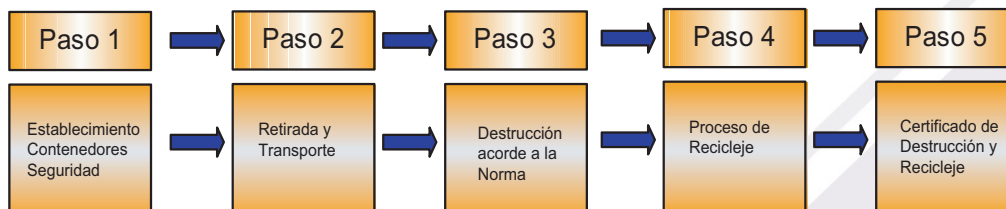
Esta fase se realiza en el centro de custodia de GCIC existiendo la posibilidad de que el cliente esté presente en el momento de la destrucción, asegurándose que la misma es conforme al servicio contratado.

CUADRO 1. Grados de seguridad según la norma DIN 32757

NIVEL	Documentación	Documentación
1	Documentos Generales	Máximo 12 mm de ancho
2	Documentos internos que deben ser ilegibles	Tiras de máximo 6 mm de ancho
3	Documentos confidenciales	Tiras de máximo 2 mm de ancho o Partículas de 4 x 80 mm

4.- TRANSPORTE A LA PLANTA DE RECICLAJE. Una vez que la documentación está totalmente destruida e ilegible es trasladada a la planta de reciclaje de papel, contribuyendo a la conservación del medio ambiente.

5.- CERTIFICADO DE DESTRUCCION Y RECICLAJE. GCIC emite un certificado de destrucción y reciclaje por el servicio, válido para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y la Normativa respecto a la Gestión Medioambiental.



Documentación en Custodia

Parte de la información alojada por los clientes en el centro de custodia puede ser susceptible de ser eliminada después de que se cumplan los periodos obligatorios de conservación. En función de las fechas de caducidad y expurgo establecidas por el cliente para su documentación se generarán los listados con las propuestas de destrucción. Es el cliente el que en un siguiente paso debe confirmar mediante su firma la autorización para iniciar la etapa de destrucción.

PROTECCION DE DATOS

La Ley Orgánica 15/1999 "Protección de Datos de Carácter Personal" obliga a la confidencialidad de los datos y a una adecuada cancelación de los mismos. Su no aplicación puede traer consecuencias económicas, administrativas y penales.

- Ley Orgánica 15/1999 del 13 de Diciembre "Protección de Datos de Carácter Personal"
- Real Decreto 994/99 del 11 de Junio "Tratamiento de ficheros automatizados"
- Directiva de Parlamento europeo 94/46/CE

CONFIDENCIALIDAD

Es importante para sus clientes el estar seguros de que sus datos van a ser tratados con la máxima reserva y que una vez hayan cumplido el fin para el que fueron cedidos sean destruidos con total garantía.

Por otro lado GCIC establece un acuerdo de confidencialidad con el cliente de por vida mediante un contrato formal, además todo nuestro personal posee una cláusula en su contrato en el mismo sentido.

A modo de ejemplo se citan a continuación algunos ejemplos de documentación que es considerada confidencial.

- Datos contables y nóminas.
- Nóminas
- Documentación RRHH
- Documentación legal
- Listados de clientes y proveedores
- Ofertas y concursos
- Estudios y planes estratégicos
- Cheques y tarjetas canceladas
- Fotocopias no controladas
- Historias clínicas
- Declaraciones de Impuestos
- Registros de la Seguridad Social
- Correos
- Facturas erróneas
- Firmas