



SERVICIO DE DESTRUCCION CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Agencia Española de Protección de Datos: Destrucción de Datos



- ▶ El tratamiento de los datos de carácter personal se rige entre otros principios por el de calidad de datos que se establece en el artículo 4 de la LOPD.
- ▶ En el principio de calidad se incluye el de **mínima conservación de los datos de carácter personal, que habrán de ser cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes** para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.
- ▶ **Finalizado dicho plazo los datos deberán destruirse.**
 - ▶ Sólo podrán conservarse si se disocian previamente o si con carácter excepcional, atendidos los valores históricos, estadísticos o científicos de acuerdo con la legislación específica, se decide el mantenimiento íntegro de determinados datos.

Agencia Española de Protección de Datos: Destrucción de Datos



- ▶ La destrucción de documentación impresa que contenga datos de carácter personal debe realizarse de forma tal que no permita su reconstrucción.
- ▶ La norma DIN 66399 garantiza el nivel de destrucción adecuado para el cumplimiento de esa condición
- ▶ Destruir información mediante trituradora que no se ajuste al nivel fijado por la Din 66399 puede facilitar su reconstrucción y sanción por infracción en medidas de seguridad a adoptar por el responsable del fichero

LOPD: figura del encargado del tratamiento



- ▶ La LOPD permite la externalización de la destrucción de documentos y soportes, entre otras funciones.
- ▶ Nace así la figura del **encargado del tratamiento** responde a la necesidad de dar respuesta a fenómenos como la externalización de servicios por parte de las empresas y otras entidades, de manera que en aquellos supuestos en que el responsable del tratamiento encomiende a un tercero la prestación de un servicio que requiera el acceso a datos de carácter personal por éste, dicho acceso no pueda considerarse como una cesión de datos.

Agencia Española de Protección de Datos: Informe 0361/2010



“la realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un **contrato** que deberá constar por **escrito** o en alguna otra forma **que permita acreditar su celebración y contenido**”

- ▶ Informe 0361/2010: medidas debe adoptar el responsable del fichero para garantizar que no se produce una alteración de los documentos en caso de encargar a un tercero el escaneado de la documentación y la destrucción de los documentos en papel.
- ▶ Para que la relación entre responsable y encargado del tratamiento se ajuste a la Ley Orgánica 15/1999, es preciso que se cumplan los requisitos exigidos en el artículo 12 de dicha norma.
- ▶ En primer lugar, es preciso que el acceso a los datos por el tercero se efectúe con la exclusiva finalidad de prestar un servicio al responsable del fichero. El artículo 12.1 de la citada Ley Orgánica, establece así que “no se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento”.
- ▶ Dicha relación de servicios debe encontrarse contractualmente establecida. En lo que atañe a los requisitos formales de este tipo de contratos, el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999 impone que “la realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas”. Sentencia del Tribunal Supremo de 17 de abril de 2007 ha resaltado la finalidad de este artículo y en particular de los rigurosos requisitos que se establecen en relación con el contrato en él regulado al señalar “
- ▶ Lo que necesariamente exige una forma que refleje y deje constancia no sólo de su celebración sino de su contenido, que incluso se especifica en sus cláusulas imprescindibles en el propio precepto. Tal exigencia responde a la finalidad de la norma de garantizar que el acceso de terceros a los datos de carácter personal, objeto de tratamiento automatizado, se produzca únicamente en los casos y con las limitaciones legalmente establecidas, plasmándose las condiciones, finalidad y alcance de la cesión de forma que resulte controlable en su desarrollo y cumplimiento.” al responsable incumbe un deber de diligencia tanto con carácter previo a la celebración del contrato, como a lo largo de la vigencia de éste para garantizar la seguridad de los datos, no obstante, las certificaciones a que hace referencia la consulta, tanto de protección como de destrucción de la documentación en soporte papel, no constituyen un requerimiento de la normativa de protección de datos, por lo que no resultan exigibles, sin perjuicio de que el consultante, pueda imponerlas en el contrato como medidas adicionales de control del proceso que se lleva a cabo.

Agencia Española de Protección de Datos: Informe 0227/2010



*“ la realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un **contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma y recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio .”***

- ▶ Informe 0227/2010: consulta plantea sobre si las empresas dedicadas a la gestión de residuos responden a la figura de encargado del tratamiento o se convierten en responsables del mismo cuando se contrata con ellas un servicio de destrucción de documentos.
- ▶ La figura del encargado del tratamiento responde a la necesidad de dar respuesta a fenómenos como la externalización de servicios por parte de las empresas y otras entidades, de manera que en aquellos supuestos en que el responsable del tratamiento encomiende a un tercero la prestación de un servicio que requiera el acceso a datos de carácter personal por éste, dicho acceso no pueda considerarse como una cesión de datos.
- ▶ Es así que el artículo 12.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, establece que “ no se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento”
- ▶ Ahora bien, para que la relación entre responsable y encargado del tratamiento pueda darse y se ajuste a la Ley, es preciso que se cumplan los requisitos expresados en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, considerando los siguientes aspectos:
- ▶ En primer lugar, es preciso que el acceso a los datos por el tercero (en el presente caso por la empresa prestadora del servicio de destrucción de documentos) se efectúe con la exclusiva finalidad de prestar un servicio al responsable del fichero, y que dicha relación de servicios se encuentre contractualmente establecida. En lo que atañe a los requisitos formales de este tipo de contratos, el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999 impone que “ la realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas”.
- ▶ Por consiguiente, en aquellos supuestos a los que parece referirse la consulta, en que se contrate un servicio de destrucción de documentos , siempre y cuando se cumplan todos aquéllos requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, resultará responsable del tratamiento la empresa o entidad que contrate dicho servicio, respondiendo la empresa prestadora del servicio contratado en los supuestos previstos en el artículo 12.4 de la misma norma antes transcrito.
- ▶ Asimismo, debe recordarse que el artículo 83 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 establece una cautela para el supuesto de prestaciones de servicios sin acceso a datos personales, exigiendo que el responsable del fichero o tratamiento “limite el acceso a datos o a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información” al personal que preste dicho tipo de servicios. En particular, si se trata de personal ajeno a la empresa o entidad a quien se le prestan el servicio, dispone que “ el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio .” En consecuencia, cualquier prestación de servicios a un tercero, aun cuando no conlleve el acceso a datos personales contenidos en los ficheros de éste, requiere que se proceda en la forma establecida en dicho precepto.

Agencia Española de Protección de Datos: DOCUMENTO DE SEGURIDAD



El Documento de Seguridad reflejará las medidas adoptadas en el transporte y destrucción de soportes y documentos”

Disponer del documento de seguridad es una obligación para todos los responsables de ficheros y, en su caso, para los encargados del tratamiento, con independencia del nivel de seguridad que sea necesario aplicar. Es un documento interno de la organización, que debe **mantenerse siempre actualizado.**

- ▶ Los apartados mínimos que debe incluir el documento de seguridad son los siguientes:
- ▶ ámbito de aplicación: especificación detallada de los recursos protegidos;
- ▶ especificación detallada de los recursos protegidos
- ▶ medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares de seguridad;
- ▶ funciones y obligaciones del personal,
- ▶ estructura y descripción de los ficheros y sistemas de información;
- ▶ procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias;
- ▶ procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos;
- ▶ **medidas adoptadas en el transporte, destrucción y/o reutilización de soportes y documentos**

Infracciones y sanciones



Un erróneo tratamiento de la documentación puede provocar la vulneración del deber de guardar secreto de los datos de carácter personal, suponiendo una **infracción grave sancionada con un mínimo de 40.001 euros** a un máximo de 300.000 euros por infracción.

- ▶ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ▶ Artículo 44. Tipos de infracciones.
- ▶ 3. Son **infracciones graves**:
- ▶ d) 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 presente Ley.
- ▶ Artículo 45. Tipo de sanciones.
- ▶ **2. Las infracciones graves serán sancionadas con multa de 40.001 a 300.000 euros.**

Norma UNE EN 15713 de destrucción segura de material confidencial



- ▶ Para cumplir con la normativa LOPD, la destrucción de documentación confidencial debe hacerse de forma correcta, atendiendo a las buenas prácticas de la norma UNE EN 15713 de destrucción segura de material confidencial que propone varios niveles de destrucción según el tipo de información que haya que eliminar yendo del nivel 1 al 7 donde a mayor nivel, la posibilidad de recuperación de la información se vuelve imposible.
- ▶ El cumplimiento de los controles relacionados con la destrucción de información confidencial garantiza los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- ▶ Si la propia organización no quiere o no puede encargarse de este proceso, puede externalizarse a BYE FILE, empresa dedicada a garantizar la correcta destrucción de los documentos donde contamos con la maquinaria necesaria para llevar a cabo este proceso de acuerdo con la Ley y de forma segura.
- ▶ En el caso de no contratar servicios de terceros, será imprescindible destruir los documentos con una máquina trituradora que evite la recomposición de los datos una vez eliminados con unas medidas adecuadas al nivel de seguridad exigido en la normativa (niveles 1 a 7).

Norma DIN 66399 para la destrucción de documentos

3

Clases de protección

Para determinar el grado de protección que necesita, debe verificar la clase de datos que serán destruidos. Esto da lugar a tres clases de protección.

6

Clases de materiales

Con la norma DIN 66399 se establecen por primera vez diferentes clases de materiales que indican de qué tipo son los soportes de datos a ser destruidos.

7

Niveles de seguridad

En lugar de los 5 niveles de seguridad definidos en la norma DIN 32757 la nueva norma DIN 66399 define 7 niveles de seguridad para cada clase de material. Cuanto más alto sea el nivel de seguridad, más pequeñas serán las partículas de los soportes de datos destruidos.

En **BYE FILE** damos el siguiente nivel mínimo de protección:

Clase de protección 3

- ▶ **Requisitos muy altos de protección de datos especialmente sensibles** y secretos con la restricción a un círculo muy pequeño cuyos nombres son conocidos por las personas autorizadas a acceder. La divulgación no autorizada tendría efectos graves para la empresa y puede violar secretos comerciales, los contratos y las leyes. **La protección de los datos personales debe estar absolutamente garantizada.**

Nivel de destrucción P3:

- ▶ **Recomendado para la información con datos sensibles, confidenciales y personales.**
- ▶ Partículas con superficie máxima de 320 mm² o ancho de la tira máx. de 2 mm, longitud de la tira ilimitada.

APLICACIÓN DE NIVELES

NIVEL ALTO.

- Ficheros o tratamientos con datos de **ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual** y respecto de los que no se prevea la posibilidad de adoptar el nivel básico; recabados con fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas; y derivados de actos de violencia de género.

NIVEL MEDIO.

- **Ficheros o tratamientos con datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales;** que se rijan por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito); de Administraciones tributarias, y que se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias; de entidades financieras para las finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros; de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de Seguridad Social, que se relacionen con el ejercicio de sus competencias; de mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social; que ofrezcan una definición de la personalidad y permitan evaluar determinados aspectos de la misma o del comportamiento de las personas; y de los operadores de comunicaciones electrónicas, respecto de los datos de tráfico y localización

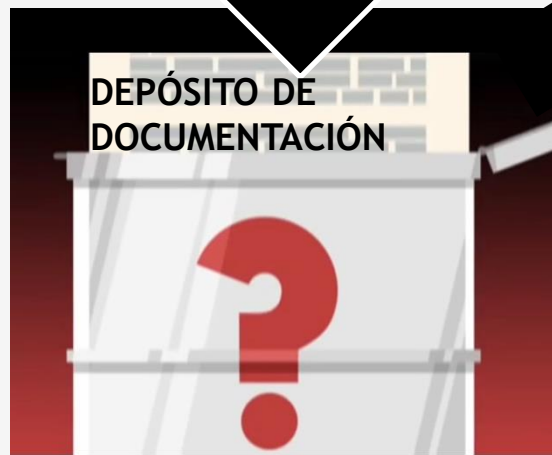
NIVEL BÁSICO.

- **Cualquier otro fichero que contenga datos de carácter personal.** También aquellos ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, cuando: los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a entidades de las que los afectados sean asociados o miembros; se trate de ficheros o tratamientos no automatizados o sean tratamientos manuales de estos tipos de datos de forma incidental o accesorio, que no guarden relación con la finalidad del fichero; y en los ficheros o tratamientos que contengan datos de salud, que se refieran exclusivamente al grado o condición de discapacidad o la simple declaración de invalidez, con motivo del cumplimiento de deberes públicos

Esquema del proceso



1



2



3



4



5



Contenedores y material soportado



Utilizamos contenedores de diversas capacidades para adaptarnos a sus necesidades, con las siguientes características:

- ✓ Aluminio reforzado
- ✓ Resistencia ignífuga
- ✓ Sistema de depósito antivandálico
- ✓ Cierre de seguridad
- ✓ Precintables
- ✓ Fácil transporte

Tipo de soporte: digital (dvd, pendrive, cd) y papel.

Ofrecemos

SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

- Recogida, transporte, destrucción y reutilización del residuo por procedimiento certificado y conforme UNE 15731:2010 y destrucción nivel 3 de DIN.
- Servicio de atención telefónica de 12 horas diarias (de 8 a 20 horas).
- Respuesta inmediata en caso de avería o incidente.
- Contrato escrito o prescripciones técnicas adaptadas a exigencias de la Agencia de Protección de Datos.
- Seguro de Responsabilidad Civil de 1.500.000 euros.

ASISTENCIA GRATUITA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS INCLUIDA:

- Asistencia para modificación de su Documento de Seguridad para el correo reflejo del servicio contratado.
- Protocolo para informar a los usuarios de su entidad sobre correcto uso del servicio.
- Asistencia en caso de expediente sancionador de la Agencia de Protección de Datos por infracción relacionada con los datos personales objeto del servicio, desde la fase de diligencias iniciales hasta recurso de reposición.

Nuestras ventajas

Gestionar la destrucción documental con **BYE FILE** aporta:

- Garantizar el cumplimiento de la LOPD
- Contar con contrato previo de prestación de servicios adaptado a la LOPD
- Cobertura de nuestra Póliza de Responsabilidad Civil.
- Destrucción certificada (con Certificado de Destrucción) y normalizada conforme Normativa de Seguridad DIN 66399 y gestión UNE 15731:2010
- Seguridad de vehículos cerrados dotados de sistema GPS para su localización inmediata.
- Instalaciones propias y apropiadas
- Gestión trazable de la recepción, transporte y destrucción con plan confidencialidad y seguridad (con personal propio cualificado)
- Transferencia de riesgos a **BYE FILE**
- Ahorro de tiempo
- Respeto al medio ambiente con reciclado de residuos

Contacto

« Somos la solución integral para cualquier empresa que necesita destruir documentos confidenciales» BYEFILE lo hace de forma rápida, económica , segura y certificada por la norma UNE 15713"

Prestamos servicio tanto a Pymes como a Gran Empresa, desde 1 sola carpeta hasta miles, o desde 1 kg hasta miles de kilos.

Atención personalizada en el teléfono gratuito 900670006, con la rapidez que necesita tu empresa. Más de 10 años de antigüedad , más de 4000 empresas han confiado ya en nuestros servicios.

Ahorro de un 70 % con respecto al uso de una trituradora de oficina, externalización de la responsabilidad a Byefile como Encargado del Tratamiento y evitar sanciones son los principales beneficios de contar con nuestros servicios.

Olvídate de quitar grapas, plásticos y recoger el papel generado que tendrás que meterlo en bolsas y llevarlo al contenedor AZUL de reciclaje.

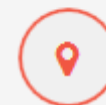
Recuerda, reciclar es importante, pero siempre después de haberlo destruido de forma segura y certificada.



900 670 006- 629582733



a.ramirez@byefile.com



BYE FILE

Avda. Juan López Peñalver. 21
Planta Baja Of 1 Dcha.
PTA Andalucía
29590.- Málaga