



 **Integraldata**
DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL CERTIFICADA

Responsabilidad y Medio Ambiente

- 01 La empresa
- 02 Nuestro Compromiso
- 03 Protocolo de Actuación
- 04 Base Legal
- 05 Dónde estamos trabajando
- 06 Documentos que deben ser destruidos
- 07 Anexos
- 08 Certificados
- 09 Niveles de seguridad de destrucción
- 10 Tarifas

01 La empresa



Integraldata nace de la fusión de empresas de servicios y de gestión documental con más de 35 años de experiencia en el mercado nacional.

Incorporando un personal con un alto nivel de experiencia en las diferentes actividades que desarrolla nuestra empresa, hemos conseguido que estos sean el verdadero activo de la misma, convirtiéndose en uno de los principales pilares de nuestro éxito.

La política de Recursos Humanos ha sido el eje fundamental para el desarrollo de nuestra compañía. Otro de los elementos importantes es la utilización de tecnología puntera en nuestros servicios, que unido a nuestra experiencia forman los cimientos que hacen de nuestra compañía una empresa líder en el sector.

Ofrecemos el mejor servicio por la implicación, dedicación y seguimiento de todos nuestros proyectos, apostando por la calidad, que nos ha llevado a utilizar todos los protocolos de los sistemas de gestión según las normas UNE-EN-ISO 9001:2000, la mejora continua de nuestra atención personalizada a todos nuestros clientes. ISO 14001 sobre Sistemas de Gestión Medioambiental, UNE-ISO/IEC 27001 sobre Seguridad de la Información.

02 Nuestro Compromiso



Nuestra empresa ha basado los principios de la seguridad de la información desechada de nuestros clientes en protocolos muy precisos, los cuales se han aplicado en las más importantes empresas de Europa y Estados Unidos con un gran índice de éxito.

PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Integraldata se sustenta sobre una serie de principios de seguridad de la información descritos en los siguientes puntos:

01 SERVICIO DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Nuestra empresa posee un **protocolo propio de actuación**, el cual garantiza a nuestros clientes la máxima seguridad en el servicio de destrucción documental. Nuestros asesores le indicarán a su vez, si Uds. no tuviesen un protocolo específico a la hora de desechar documentación, cuáles son los pasos a dar para que su compañía esté en perfecto cumplimiento con el RDLOPD (anexo 1).

02 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal de Integraldata Security, SA posee un acuerdo de confidencialidad firmado por cinco años, plazo máximo que permite la ley, si el cliente lo desea, este acuerdo se podría hacer personalizado para su compañía, haciendo entrega del mismo en la firma de los contratos pertinentes (anexo 2).

03 MÁXIMA SEGURIDAD

Nuestra empresa utiliza el **contenedor más seguro y robusto de toda Europa** suministrado por la fabrica alemana Zarges®, así mismo la retirada de documentación de nuestros clientes deberá realizarse ante la presencia del responsable de seguridad o la persona acreditada por la compañía para comprobar el buen hacer del personal de Integraldata Security SA. Según fuese la necesidad de la empresa contratante se podrían adoptar otros sistemas, así como saca, palet o jaula flejados.



04 VEHÍCULOS CERRADOS Y LOCALIZADOS POR GPS

Todos los vehículos de nuestra empresa son vehículos cerrados, poseen un sistema de bloqueo automático a la puesta en marcha. Así mismo también llevan instalado un sistema de seguimiento vía GPS., tecnología instalada por una de las empresas líder en el sector, Locatel Flotas®, mediante este sistema podemos ofrecer a nuestros clientes la hoja de ruta completa de todos nuestros vehículos hasta nuestra base.

05 TECNOLOGÍA DE VANGUARDIA

Nuestra planta posee en estos momentos la tecnología más avanzada a nivel nacional, así mismo hemos conformado una de las tres mayores plantas de destrucción documental de la península, con una capacidad de destrucción de 1,2 TN. /Hora. Nuestra maquinaria aportada por la Fábrica Alemana HSM® ha sido diseñada específicamente para cumplir los estándares más exigentes, pudiendo alcanzar el nivel 4 según la norma Din 36757-1 SP4 y el nivel 6 según la UNE-15713.



Datos técnicos TriShredder 6060

- Tamaño de partículas, desmenuzador previo: HSM V 600 25 x 160 - 200 Mm
- Tamaño de partículas, desmenuzador Posterior nivel 2: HSM P 600 10,5 x 40 - 76 Mm.
- Tamaño de partículas, desmenuzador Posterior nivel 2: HSM P 600 7,5 x 40 - 80 Mm.
- Nivel de seguridad 3 (más prensa: 4) Rendimiento, dependiente del material hasta 2500 Kg. / h
- Potencia del motor 6 x 9,2 Kw.
- Dimensiones an. x l x al. 1940 x 1430 x 3900 Mm.
- Peso 4.000 Kg.
- Alimentación Cinta transportadora
- Conexión 3 x 400 V / Hz

06 MANTENIMIENTO

Nuestro sistema de destrucción es auditado bianualmente según lo establecido en la norma Din 32757-1 y anualmente según la UNE-15713 por el servicio técnico del fabricante HSM®, garantizando siempre el perfecto estado de las cuchillas de corte cruzado en partículas.

Otros cumplimientos de nuestra empresa

PERSONAL

Todo el personal destinado al servicio de recogida o destrucción certificada es personal propio. Estos asistirán siempre perfectamente uniformados e identificados con las acreditaciones de nuestra empresa, pudiendo el cliente solicitar en cualquier momento el listado del personal de recogida así como la documentación laboral de los mismos que fuese necesaria.

VIDEOVIGILANCIA 24H

Desde la entrada al recinto exterior de nuestra base hasta el acceso al interior, las instalaciones se encuentran controladas por un sistema de grabación de 24 h, con ello podemos ofrecer a nuestros clientes el visionado o la grabación física de todo el proceso de acceso a planta, descarga de documentación y posterior tratamiento de destrucción confidencial.

CERTIFICACIÓN

Emisión de certificados de destrucción documental certificada avalados por AEDCI (Asociación Nacional de Empresas de Destrucción Confidencial) ADIP (Asociación de empresas de destrucción de documentos con instalaciones y medios propios) y la NAID International headquarters (La matriz Europea), (Véase Certificados).

03 Anexo 1 Protocolo de Actuación



La planta de destrucción documental desarrollará todas las actividades de destrucción documental certificada en soporte papel y soportes digitales de información cumpliendo siempre los protocolos descritos en el presente documento:

01 DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL CERTIFICADA

Zona:

Toda la zona de Destrucción deberá estar completamente cerrada, impidiendo el paso a cualquier persona no autorizada, así mismo, estará controlada por cámaras de seguridad, las cuales controlaran el acceso y todos los procesos que se realicen en la misma.

Materiales:

Los materiales que recibirá la planta serán todos aquellos que, considerados como confidenciales, serán retirados de nuestros clientes. Estos materiales podrán ser entregados de los siguientes modos:

- Saca de seguridad
- Contenedores de seguridad
- Palets con embalaje de seguridad o jaulas

Así mismo, si el cliente lo deseara, podría ser él mismo y utilizando sus propios medios el que entregase su propia documentación en nuestra planta, debiendo cumplir una vez dentro, todas las normas de seguridad que se le indiquen por parte de nuestro personal.

El proceso deberá realizarse según las siguientes pautas:

- El acceso de vehículos a nuestra planta deberá estar siempre cerrado y controlado por cámara, permitiendo exclusivamente el paso a los vehículos autorizados y solo hasta la zona de descarga, en ningún momento se podrá acceder a la zona de destrucción.
- La descarga de documentación se realizará en la zona marcada como "Recepción de Documentación", realizando en este punto las comprobaciones pertinentes de control de precintos y estado de las mercancías, una vez realizado este proceso el vehículo deberá abandonar las instalaciones entregando los correspondientes justificantes al departamento de administración.
- El personal de producción de planta procederá a la clasificación de los diferentes materiales colocándolo en la zona "Materiales Destrucción" recibidos para su posterior destrucción confidencial respetando siempre el orden de las entregas.
- El material resultante de la destrucción en la salida de la prensa, será retirado por el personal de producción colocándolo en la correspondiente zona de apilado, para su posterior retirada y entrega a la empresa de reciclaje.
- Desde el departamento de administración, se mecanizará la correspondiente entrega para darle el curso administrativo correspondiente. Si el cliente hubiese solicitado la visualización de su destrucción confidencial, se le enviará un sms al número indicado en la recogida, indicándole el usuario y la contraseña para el acceso. Una vez terminada la destrucción se cursará la correspondiente factura así como los certificados que avalarán el cumplimiento del RDLOPD de nuestros clientes.

02 MANTENIMIENTO

Instalación de contenedores Datapack® en las instalaciones de nuestro cliente. El número de contenedores a instalar así como el tipo, será determinado por el asesor y con la aprobación del cliente.

El **servicio de recogida** procederá del siguiente modo:

- Toma de datos del precinto del contenedor en el momento de la recogida.
- Carga de contenedores retirados en vehículos de empresa y bloqueo de la zona de carga.
- Transporte hasta la planta de destrucción para su posterior entrega y destrucción.

El **servicio de destrucción** procederá del siguiente modo:

- Recogida de documentación.
- Comprobación de precintos.
- Destrucción de documentación y posterior emisión de certificados según norma DIN 32357-1 en nivel 4 y según norma UNE-15713 en nivel 6.
- Entrega de certificado al cliente acompañado de la factura correspondiente.

03 DESTRUCCIONES DE HISTÓRICOS

Creación de un protocolo de destrucción a medida, acompañados por el responsable de la documentación del centro. Una vez detallado el material que se debe desechar, se presentará el protocolo para su aprobación y preparación de transporte.

Asistencia de personal, debidamente identificado con contenedores de 240 litros, Jaulas, palets o sacas, para su posterior carga, precintado y retirada.

Transporte hasta la planta de destrucción para su posterior entrega y destrucción.

Destrucción de documentación y posterior emisión de certificados según norma DIN 32357-1 en nivel 4 y norma UNE-15713 en nivel 6.

Entrega de certificado al cliente acompañado de la factura correspondiente.

04 GRABACIÓN

La zona de destrucción está habilitada con un sistema de grabación perimetral interno y externo las 24 horas los 365 días del año. En esta zona se prohíbe el paso a cualquier persona no acreditada por la empresa, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- Contrato de confidencialidad según lo establecido por el RDLOPD.
- Permiso escrito hacia nuestra empresa para ser grabado, esta grabación permanecerá 30 días en nuestros servidores según establece el RDLOPD. Procediendo el día siguiente a un borrado automático.

El NASH de grabación es un dispositivo de almacenamiento masivo el cual se encuentra depositado en la empresa de seguridad SEGURITEL, impidiendo así accesos no permitidos.

El cliente podrá recibir una grabación de la destrucción de su documentación, si así lo solicita en el pedido de recogida. Así el cliente recibirá un CD con la grabación. Así mismo informamos que dicha grabación deberá destruirla en un plazo máximo de 30 días, según estipula el artículo 6 de el RDLOPD. Si la petición de visionado no se realiza no se entregará ninguna copia ni se le proveerá de acceso a la visualización.

05 RECICLADO

Todo el material resultante de la destrucción será debidamente prensado y empaquetado para su traslado a la planta de reciclaje, recibiendo de esta el correspondiente certificado, del cual se entregará una copia a nuestro cliente.



04 Base Legal



21-12-2007 Aprobación del Nuevo Reglamento que desarrolla la LOPD.

19-01-2008 Publicación en el BOE.

19-04-2008 Entrada en vigor del nuevo reglamento.

- Para los ficheros no automatizados creados después del 19-04-2008, ya deben cumplir automáticamente todo el nuevo reglamento.
- Para los ficheros no automatizados creados antes del 19-04-2008, tienen concedidas las siguientes moratorias de adaptación (siempre que no hayan sido modificadas o actualizados, porque de serlo, se anula la moratoria).
- Hasta el 19-04-2009 (12 meses) para los ficheros no automatizados de nivel **BÁSICO**.
- Hasta el 19-10-2009 (18 meses) para los ficheros no automatizados de nivel **MEDIO**.
- Hasta el 19-04-2010 (24 meses) para los ficheros no automatizados de nivel **ALTO**.

OBLIGACIONES LOPD PARA CUANDO SE DESECHE INFORMACIÓN

Apoyado sobre el REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN PROTEGIDA POR LA LOPD PARA CUANDO SE DECIDA DESECHAR

¿A QUÉ ESTAMOS OBLIGADOS CON EL NUEVO REGLAMENTO?

- El nuevo reglamento obliga el tratamiento de la información en cualquier soporte, pero esta vez, regula expresamente el soporte papel. (ART. 2.1).
- A HACER UNA DESTRUCCIÓN (ART. 112.2) (ART. 92.4) (ART. 87.2)
- A que la destrucción SEA IRRECUPERABLE E IRRECOMPONIBLE (ART. 92.4) (ART. 112.2).
- A VERIFICAR que el proveedor elegido para ello, reúna garantías suficientes (ART. 20.2).
- Para evitar el acceso a la información (ART. 92.4).
- Para evitar la recuperación posterior (ART. 92.4).

¿CÓMO TIENE QUE HACERSE?

Describiendo el proceso. Las **medidas para la destrucción** y el transporte de la documentación deben estar definidas y documentadas en el Documento de Seguridad de la empresa. (ART. 82.2).

En el **almacenamiento** con contenedores cerrados, medidas reales que eviten sustracción, pérdida o el acceso indebido (ART. 107) (ART. 83).

El **acceso a la información** debe estar limitado en todo momento. No pueden utilizarse contenedores y/o camiones abiertos.

El transporte debe adoptarse con medidas que eviten sustracción, pérdida o el acceso indebido (ART. 92.3) (ART. 88.3) (ART. 114).

En la destrucción se debe realizar un proceso que sea realmente irrecuperable e irrecomponible (ART. 92.4 y 112.2). Integraldata adopta como proceso de la trituración en partículas bajo la **NORMA EUROPEA DIN/CEN 32757-1-SP4** a un tamaño máximo de 20-40-60 mm.

Las medidas de Seguridad del Proceso deben someterse a AUDITORÍA BIANUAL (datos Nivel Medio y Alto) (ART. 110).

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE HACERLA?

El responsable es la empresa que haya generado el fichero, pudiendo delegarlo en el Encargado del Tratamiento (ART. 5).

Ahora se equipara con la misma responsabilidad a la empresa contratante como al proveedor (ART. 20.2) el responsable de informática como ultimo responsable de los ficheros no automatizados.

¿CUÁLES SON LOS RIESGOS SI LO INCUMPLES?

INCUMPLIMIENTO DE NORMAS (LOPD, etc), con su correspondiente sanción administrativa (ART. 127).

PÉRDIDA DE IMAGEN Corporativa y REPUTACIONAL.

ACCESOS NO AUTORIZADOS a terceros, espionaje industrial.



EN LO QUE SE REFIERE A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O ESTRATÉGICA, PARA CUANDO SE DECIDA DESECHAR.

En buena medida, para la Información Confidencial o Estratégica y en cualquier soporte, podemos seguir los mismos procesos que aplicamos para gestionar la destrucción de información protegida por la LOPD. porque esos procesos marcan en definitiva, una GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS.



06 Documentos que deben ser destruidos

LISTADO DE CLIENTES
OFERTAS / CONCURSOS
LISTADOS DE INVENTARIOS
TARIFAS
FACTURAS INCORRECTAS
INFORMES DE I + D
PRESUPUESTOS
PLANES DE MARKETING
INFORMACIÓN CONTABLE
CONTRATOS
FIRMAS
HISTORIALES DE PERSONAL
HISTORIALES MÉDICOS
CHEQUES CANCELADOS
NÚMEROS DE CUENTA
TARJETAS DE CRÉDITO
DECLARACIONES DE IMPUESTOS
REGISTROS DE LA SEGURIDAD
SOLICITUDES DE EMPLEO
NÓMINAS
CORREO

Dentro de este listado podéis encontrar algunos tipos de documentos que no utilizáis , pero debéis ser conocedores del total de documentación que debe ser destruida.

El proceso a partir de este momento será sencillo, solo debéis introducir los documentos que contengan cualquier tipo de esta información en los contenedores que hemos instalado en vuestra empresa. Una vez al mes pasaremos a recogerlos y en caso de que lo llenéis antes, solo tenéis que llamar al número que figura en el contenedor.

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

D. /D. ^a. _____,
abajo firmante, con DNI _____, y dentro de la relación de carácter laboral que le vincula con la empresa Integraldata Security, SA con CIF-. A 27743012, se compromete a respetar los siguientes compromisos:

PRIMERO.

Respetar el principio de deber de secreto que establece el Art. 10 de la Ley Orgánica 15/1999, sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Y como consecuencia de ellos no transmitir a ninguna persona o entidad datos a los que haya podido tener acceso o manipulado, bien fuesen de la empresa antes citada o de empresas que confíen la destrucción o tratamiento de su documentación dentro de la relación contractual que le vincula con la empresa indicada en el encabezamiento de la cláusula. Obligación que debe de respetar incluso una vez finalizada la relación contractual.

SEGUNDO.

Solo usar la información obtenida en las funciones de trabajo para realizar las tareas propias del trabajo que le vincula con la empresa y siempre dentro del régimen establecido por las normas internas de la compañía.

TERCERO.

Respetar las anteriores estipulaciones incluso una vez que se haya extinguido la relación laboral con la compañía indicada en el encabezamiento de la cláusula.

CUARTO.

De modo general el empleado se compromete a respetar la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, ya se trate de leyes autonómicas, nacionales o comunitarias, y disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya o modifique en el futuro.

QUINTO.

A los efectos de la Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999, la compañía informa que los datos personales derivados de la relación laboral, serán incluidos en los ficheros LABORAL Y RECURSOS HUMANOS, creados bajo la responsabilidad de la compañía. Para ello, en este documento, el empleado declara que proporciona voluntariamente estos datos para establecer una relación laboral con la empresa, siendo necesaria esta cesión para el mantenimiento y cumplimiento de la relación, así como para llevar a cabo las gestiones de personal, contable y administrativa de la empresa. A su vez, queda informado de que el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, pueden ser ejercitados enviando un escrito a la siguiente dirección: Ctra. De Puxeiros al Aeropuerto 116. Y se compromete, a en el caso de producirse alguna modificación de sus datos, a comunicarlo por escrito, con la finalidad de mantener los datos actualizados, según el artículo 4 de la Ley Orgánica 15/1999.

Firma la presente cláusula, en _____ a _____ de _____ de 20_____.

Firma del empleado

CERTIFICADO DESTRUCCION DOCUMENTAL

La empresa **INTEGRALDATA SECURITY, SA** con **CIF A-27743012** dedicada a los servicios de destrucción documental y reciclado informático, bajo la norma Europea **DIN 327574 y según la UNE-EN 15713** con domicilio en la carretera de Puxeiros al Aeropuerto 116 en Mos, provincia de Pontevedra.

Certifique:

La empresa..... con CIF..... requiere de los servicios de destrucción confidencial de documentación que realiza nuestra empresa. Que se ha procedido a la recogida y tratamiento de documentación. Que toda la documentación ha sido destruida en nivel de seguridad **4**, según la **DIN 32757-S4-P**. y nivel **6** según la **UNE-EN 15713** siendo imposible tanto su reconstrucción como la recuperación de cualquier información contenida. Así mismo certificamos que todos los materiales destruidos serán entregados en el gestor de residuos correspondiente.


<u>Conductor:</u>	<u>Matricula</u>	<u>Fecha Rec.</u>
		"

<u>Precintos:</u>

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente certificado en Mos a



**INTEGRALDATA SECURITY
S A**



Integraldata Security, S.A.
Ctra. Puxeiros al aeropuerto 116
36415 - Mos
Pontevedra - España

T: 986 093 700
F: 986 285 798
Email: administración@integraldata.es
HTTP: www.integraldata.es



CERTIFICADO DE RECICLAJE INFORMATICO

La empresa con marca registrada **INTEGRALDATA SECURITY, SA** con CIF A-27743012 dedicada a los servicios de destrucción documental bajo la norma Europea DIN 32757-4 y reciclado informático según el Real Decreto 208/2005 sobre la gestión de residuos electrónicos, con domicilio en la carretera de Puxeiros al Aeropuerto 116 en Mos, provincia de Pontevedra.

Certifica que:

La entidad con CIF requiere de los servicios de RECICLAJE INFORMATICO que presta nuestra empresa, Integraldata como Centro de almacenamiento temporal (C.A.T.) y según los protocolos de la norma 14001, procederá a la recogida, clasificación y entrega al gestor final Residuos Electrónicos, SL El volumen total recogido correspondiente al Código LER 160214, asciende a kg.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente certificado en Mos a

INTEGRALDATA SECURITY



Gestor Autorizado N° PO-I-NP-XRT-00163
INTEGRALDATA SECURITY S.A. CIF : A-27743012
CTRA DE PUXEIROS AL AEROPUERTO 116 – 36415 MOS
902 73 34 34

PERÍODO DE RETIRADA :

CERTIFICADO DE RECICLAJE

INFORME DE RETIRADA RNP MENSUAL

DATOS DEL PRODUCTOR DEL RESIDUO

RAZÓN SOCIAL	C.I.F.
DOMICILIO	
EMAIL	TELÉFONO

DATOS DEL GESTOR QUE RETIRA EL RESIDUO

RAZÓN SOCIAL	INTEGRALDATA SECURITY S.A.	C.I.F.	A-27743012
DOMICILIO	CTRA. PUXEIROS AL AEROPUERTO N° 115 – 36416 MOS		
N° GESTOR	<u>PO-I-NP-XRT-00163</u>	TELÉFONO	986 093 700

DESCRIPCIÓN DE LOS RESIDUOS RETIRADOS DURANTE EL PERÍODO ARRIBA INDICADO

CÓDIGO LER	DESCRIPCIÓN RESIDUO	FORMA DE ENTREGA	CANTIDAD Kg
200101	PAPEL Y CARTÓN	A Granel	
200139	PLÁSTICOS	A Granel	

EL GESTOR
INTEGRALDATA SECURITY S.A.

(SELLO Y FIRMA)

Fecha :

Integraldata Security, S.A.
Ctra. Puxeiros al aeropuerto 116
36415 - Mos
Pontevedra - España

T: 986 093 700
F: 986 285 798
Email: administración@integraldata.es
HTTP: www.integraldata.es



08
Certificados



Certificado AENOR de Servicio Destrucción confidencial y segura



B50/000009

AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación, certifica que la organización

INTEGRALDATA SECURITY, S.A.

con domicilio social en: CR PUXEIROS AL AEROPUERTO 116 36415 MOS (Pontevedra - España)

presta el servicio de: Destrucción confidencial y segura de información

conforme con la norma: UNE-EN 15713:2010, y RP B50.01 AENOR

Alcance: Recogida y destrucción en planta para las clases de materiales y niveles de trituración indicados en el Anexo.

Centro: CR PUXEIROS AL AEROPUERTO 116 36415 MOS (Pontevedra - España)

Sistema de certificación: Este certificado se ha concedido de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Particular de Certificación de AENOR RP B50.01

Fecha de emisión: 2013-09-16

Fecha de expiración: 2016-09-16

AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación

Avelino BRITO MARQUINA
Director General de AENOR

AENOR

Asociación Española de Normalización y Certificación

Génova, 6. 28004 Madrid. España
Tel. 902 102 201 - www.aenor.es

Certificado AENOR de Servicio

Destrucción confidencial y segura



B50/000009

ANEXO

Clases de material de carácter confidencial, según la clasificación establecida en la Tabla 1, UNE-EN 15713:2010:

Clase	Descripción
A	Papel, planos, documentos y dibujos, para nivel 6
C	Cintas de vídeo y de sonido, disquetes, cassetes y película, para nivel 5
E	Identificadores, CDs y DVDs, para nivel 5
F	Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos, para nivel 5
H	Radiografías y diapositivas, para nivel 5

Fecha de emisión: 2013-09-16
Fecha de expiración: 2016-09-16

AENOR Asociación Española de
Normalización y Certificación



Avelino BRITO MARQUINA
Director General de AENOR

Certificado

Norma de aplicación **UNE EN 15713:2010 Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.**

Nº registro certificado 00/150033

TÜV Rheinland Ibérica Inspection, Certification & Testing S.A. certifica:

Titular del certificado: **INTEGRALDATA SECURITY, S.A.**
Ctra. Puxeiros al Aeropuerto, 116
E - 36415 Mos (Pontevedra)

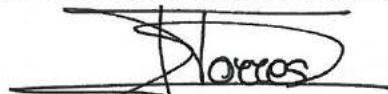
Ámbito de aplicación: Recogida y destrucción en planta de información confidencial en soporte papel.

Mediante auditoría realizada, según consta en el informe nº 150033, se verificó el cumplimiento de los requisitos de la norma UNE EN 15713:2010.

La fecha límite para la auditoría de seguimiento es 29-04 (dd-mm).

Validez: Este certificado es válido desde 2015-05-26 hasta 2018-05-25.
Fecha de primera certificación 2015-05-26.

La validez del presente certificado está condicionada a la realización de las correspondientes auditorías de seguimiento con resultado satisfactorio que deberán efectuarse con carácter anual



2015-05-26 TÜV Rheinland Ibérica Inspection, Certification & Testing S.A.
Garrotxa, 10-12 – E-08820 El Prat de Llobregat

Rev. 0 02.12.10

www.tuv.com

 **TÜVRheinland®**
Precisely Right.



Póliza nº EA13DP1031

D. Alvaro Mengotti, en representación de la compañía de seguros AIG EUROPE LIMITED, con NIF W-8262878-E, con domicilio social en Paseo de la Castellana 216, 28046 MADRID

CERTIFICA QUE:

Que INTEGRALDATA SECURITY, S.A., se encuentra asegurado durante el periodo comprendido entre las cero horas del día 28 de Noviembre de 2014 hasta las cero horas del día 28 de Noviembre de 2015 por la póliza nº EA13DP1031 de Responsabilidad por Protección de Datos Personales de la compañía de seguros AIG Property Casualty de la cuál es Tomador INTEGRALDATA SECURITY, S.A., con un límite de Responsabilidad Civil Por Protección de Datos de 600.000 Euros por siniestro y año.

QUEDA ESTABLECIDO QUE TODO LO ANTERIOR ESTÁ SUJETO A LOS TÉRMINOS, EXCLUSIONES Y CONDICIONES DE LA PÓLIZA.

Madrid, a 24 de marzo de 2015



Pº de la Castellana, 216 - 3º, 4º y 5º Planta - 28046 Madrid
Teléfono (+34) 91 567 74 00 - Telefax (+34) 91 567 74 07 / (+34) 91 567 74 34



CERTIFICADO DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

AXA SEGUROS GENERALES, S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS, certifica tener suscrito con **INTEGRAL DATA SECURITY, S.A CIF: A27743012** el contrato de seguro nº **80983468** con efecto **04-08-2014** y de vencimiento **04-08-2015** para la actividad de:

Gestión documental - Destrucción CONFIDENCIAL de documentos

El límite máximo de indemnización establecido en el contrato es **de 600.000,00 Euros por siniestro**.

Las garantías, límites, sublímites y franquicia/s del contrato serian de aplicación en un supuesto siniestro, siempre y cuando no exista alguna exclusión aplicable al mismo.

Vigo, a 23 de Marzo de 2.015



Fdo. Emiliano Óscar López Sánchez

El presente Certificado única y exclusivamente da fe de la existencia del contrato de seguro nº **80983468** sin ninguna otra implicación jurídica respecto a sus cláusulas, términos y condiciones. El Tomador deberá anexar al presente Certificado una copia del recibo de pago de prima del periodo en curso, sin lo cual este Certificado carecerá de validez alguna.

reinventando / los seguros



09 Niveles de Seguridad de destrucción

NAAR DIN 32757-1



NIVEL DE SEGURIDAD 6

Partículas 1 x 5 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 5

Partículas 0,78 x 11 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 4

Partículas 1,9 x 15 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 3

Partículas 3,9 x 30 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 3

Tiras 1,9 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 2

Tiras 3,9 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 2

Tiras 5,8 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 2

Partículas 10,5 x 40 - 76 mm



NIVEL DE SEGURIDAD 1

Tiras > 6 mm

10 Tarifas

DESTRUCCIÓN DE HISTÓRICOS

RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN HASTA 720 L

* De 1 a 3 contenedores 240L **0,33 € Litro**

RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN HASTA 1.500 L

* De 4 a 6 contenedores 240L **0,30 € Litro**

RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN HASTA 2.400 L

* De 7 a 10 contenedores 240L **0,27 € Litro**

RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN MÁS DE 2.400 L

* Más de 10 contenedores 240L **0,25 € Litro**

PALET SECURITY

JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... 1 Ud	175 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	185€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... 2 Ud	170 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	180€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... 3 Ud	165 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	175€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... 4 Ud	160 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	170€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... De 5 a 8 Ud .	155 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	165€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... De 6 a 9 Ud .	150 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	160€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... 10 o más Ud .	150 €/ud. Toda Galicia	

RECICLAJE INFORMÁTICO

JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... De 1 a 4 Ud ...	140 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	150€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... De 5 a 8 Ud ...	130 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	140€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... De 6 a 9 Ud ...	125 €/ud. Ponte. Prov. Resto Galicia	135€/ud
JAULA O PALET DE 1.000 L o 500 Kg	..... 10 o más Ud ...	120 €/ud. Toda Galicia	



TONER PACK

Instalación de contenedor de cartón para la recogida de los toners usados.
La recogida se realizará según necesidad del cliente

1 UNIDAD

15 €



DATA PACK +70

Contenedor de aluminio de 70 litros.
Su medida externa (LxAnxAI) es de 405x407x610 mm.

Alquiler Contenedor

10 € / ud.

1 UNIDAD/mes 18 €/U

2 UNIDADES/mes 17 €/U

3 UNIDADES/mes 16 €/U

4 UNIDADES/mes 15 €/U



DATA PACK +240

Contenedor de aluminio de 240 litros.
Su medida externa (LxAnxAI) es de 580x680x1000 mm.

Alquiler Contenedor

35 € / ud.

De 1 a 10 unidades/mes

43,50 €/U

Más de 10 unidades

42 €/U



Integraldata, SA
Ctra. Puxeiros al aeroporto 116
36315 :::: Pontevedra :::: España
Tel.: 986 093 700
Fax: 986468669
Email: info@integraldata.es