

SERVICIOS LOPD

(20% descuento, pídanos presupuesto sin compromiso)

Normativa General a satisfacer por cualquier empresa o profesional:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RLOPD)
- Normas Reglamentarias de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Normas de Telecomunicaciones, Comercio Electrónico, Sociedad de la Información, etc.

Estas normativas establecen las obligaciones que los responsables de los ficheros (las empresas, los profesionales, y cualquier otro organismo público o privado), han de cumplir para garantizar el derecho a la protección de datos.

Auditta® prestará los servicios necesarios para que los asociados a la FREMM cumplan esta normativa y así:

- ✓ Eviten sanciones que oscilan entre 900 euros y 600000 euros.
- ✓ Logren tranquilidad y seguridad sobre estas obligaciones.
- ✓ Nosotros nos encargamos de todo. El cliente no malgasta ni tiempo ni recursos.
- ✓ Aumenten la seguridad de su información. Los datos son el activo más valioso de cualquier empresa.
- ✓ Mejoren la imagen que clientes, proveedores, y trabajadores perciben de la empresa.

ADECUACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Toma de datos inicial y análisis del flujo de información.
- Identificación de los Ficheros existentes (Soporte PAPEL e INFORMÁTICO).
- Estudio de los Niveles de Seguridad correspondientes.
- Inscripción de Ficheros en la AGPD (Agencia Española de Protección de Datos).
- Elaboración del Documento de Seguridad.
- Elaboración de Cláusulas, Contratos y Políticas correspondientes.
- Elaboración de los distintos Avisos Legales, Advertencias, Autorizaciones, etc. Incluyendo sitios web.
- Preparación del Responsable de Seguridad.
- Manual de Seguridad para los empleados.
- INFORME DE AUDITORÍA (grado de cumplimiento y recomendaciones al respecto).

MANTENIMIENTO Y AUDITORIA CONTINUA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Revisión constante de la normativa de protección de datos aplicable, según las instrucciones periódicas que surjan.
- Revisión de Recomendaciones.
- Seguimiento y apoyo al Responsable de Seguridad.
- Seguimiento y actualizaciones a realizar en la AGPD (Agencia Española de Protección de Datos).
- Seguimiento y actualización del Documento de Seguridad Obligatorio.
- INFORME DE AUDITORÍA OBLIGATORIO.
- Atención presencial a inspecciones y hasta agotar vía administrativa.
- Atención y gestión de reclamaciones de los usuarios o afectados.



SERVICIOS DE CUSTODIA DOCUMENTAL Y EXTERNALIZACIÓN DE ARCHIVO

(10% descuento, pídanos presupuesto sin compromiso)

Auditta® dispone de unas instalaciones de custodia documental en las que cualquier empresa puede confiarnos el archivo de sus documentos. Esto le garantiza:

- ✓ **Un importante ahorro de espacio sin perder la facilidad de consulta de su información.**
- ✓ **Una adecuada conservación de sus documentos con los máximos criterios de seguridad y confidencialidad.**
- ✓ **Un mayor conocimiento y control de su archivo.**
- ✓ **IMPORTANTE AHORRO de costes de almacenamiento y de gestión documental.**

Los asociados a FREMM pueden disponer de un servicio de custodia integral en el que nuestros profesionales realizan todo el proceso, desde el inventario de sus documentos en sus instalaciones, la recogida y el traslado ordenado de su archivo hasta nuestro centro de custodia y las entregas de los archivos solicitados en el domicilio del cliente y en cualquier momento, tanto en soporte original como copia digital.

Nuestras instalaciones cumplen las máximas garantías de seguridad:

- Protección y Seguridad Pasiva y Activa contra incendios.
- Protección frente a agentes externos: polvo, calor, humedad, insectos, etc.
- Alarma y sistemas de seguridad, con conexión permanente a central receptora y personal de seguridad a menos de 700 metros, durante 24 horas todos los días del año, así como aviso a policía.
- Sistemas de videovigilancia.
- Control de acceso sólo a personal autorizado.
- Estanterías metálicas adecuadas para el almacenamiento de documentos.
- Seguro Responsabilidad Civil en caso de contingencia o siniestro.

Existe además la posibilidad de externalizar y custodiar sus medios y soportes informáticos usados con fines de copias de seguridad y respaldo de datos. Nuestros clientes disponen de un sitio externo a sus instalaciones en el que pueden almacenar o duplicar sus copias de seguridad, minimizando riesgos ante pérdidas de datos. Guardamos discos duros, cintas magnéticas, etc.



SERVICIOS DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL Y CERTIFICADA

Documentos en Papel y Soportes Informáticos

(15% descuento, pídanos presupuesto sin compromiso)

Los asociados a la FREMM pueden beneficiarse de un servicio integral y especializado de Destrucción Confidencial de Documentos que garantiza y certifica:

- El cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos.
- Contribuir de forma activa al mantenimiento del medio ambiente.
- Ahorrar costes, al no necesitar disponer recursos humanos a estas tareas, ni tampoco comprar o mantener maquinaria a estos efectos (destructoras).

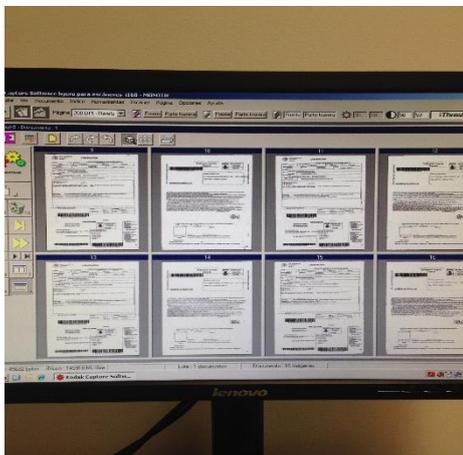
El servicio de destrucción puede prestarse en dos modalidades:

- **Destrucción puntual.** Recogida puntual de documentos en las instalaciones del cliente, traslado a nuestro centro, y destrucción de documentos.
- **Alquiler de contenedores.** Depósito de contenedores en las instalaciones del cliente, para el almacenamiento temporal de sus documentos a destruir. Recogida periódica de los contenedores, transporte hasta nuestro centro, y destrucción de los documentos.

Resolvemos sus necesidades de deshacerse de documentos y datos de forma segura y rápida. En ambas modalidades se destruye la documentación mediante una destructora industrial de última generación alcanzando un nivel de seguridad de **Clase de Protección 3, Nivel de Seguridad 5**, clasificado para datos especialmente confidenciales y secretos (en correspondencia con la nueva norma **DIN 66399**).

Las partículas resultantes del proceso tienen un tamaño diminuto (1,9 mm x 15 mm máximo). Posteriormente los fragmentos resultantes son depositados en un centro autorizado de reciclaje, entregando finalmente el certificado a favor de nuestros clientes que acredita el servicio realizado. **Certificado de Destrucción.**

Asimismo, somos capaces de eliminar definitivamente y sin posibilidad de recuperación los datos contenidos en **soportes informáticos** (discos duros, cintas y medios magnéticos, CD, DVD, etc.). Se utilizan técnicas de máxima seguridad, y el cliente puede decidir si volverá a utilizar el soporte o si destruye definitivamente.



SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

(10% descuento, pídanos presupuesto sin compromiso)

Ayudamos a los socios de la FREMM a convertir los documentos en formato papel en documentos con formato digital, lo cual permite **ahorrar o recuperar espacio** en sus instalaciones y así destinar el emplazamiento de sus archivos a otros fines. Asimismo logramos **ahorrar tiempo y recursos** necesarios para la gestión del papel. Estas soluciones deben de realizarse según necesidades concretas de cada cliente, aunque en general los aspectos fundamentales son:

- **Ordenación, clasificación y codificación.** Los diferentes tipos de documentos deben quedar claramente identificados para que el acceso a dicha información se realice de una manera ágil y sencilla. Cada documento debe llevar asociados aquellos datos que lo identifiquen unívocamente y que servirán como claves de búsqueda. El proceso de clasificación, ordenación y codificación se centra en la identificación de los documentos como paso previo al proceso de digitalización.
- **Digitalización.** Nuestros escáneres de alto rendimiento permiten la digitalización de los documentos sea cual sea su formato. El proceso de digitalización es completamente flexible y se adapta a las características particulares de cada documento. El tratamiento de la imagen se realiza utilizando los filtros y funciones adecuados para conseguir la máxima calidad de la misma.
- **Indexación.** El proceso de digitalización culmina con la indexación de las imágenes obtenidas. Este proceso consiste en identificar cada imagen asociándole los datos obtenidos en el proceso de codificación descrito anteriormente. Una adecuada indexación de los documentos digitalizados, permitirá al usuario final realizar consultas y búsquedas de manera ágil, sencilla e inmediata.

Las ventajas son claras:

- ✓ Mejora del control de accesos a la información.
- ✓ Mejora de costes de gestión. Ahorro.
- ✓ Reducción de los metros cuadrados destinados a archivo. Ahorro.
- ✓ Mejora de la integridad, confidencialidad, y disponibilidad de la información. Aumento de la seguridad.