



Política de destrucción de papel y soportes informáticos

POL-GEN-01

Dirección General

Histórico de versiones

Versión	Fecha	Autor	Validador	Aprobador	Cambios
1.0	Julio 2020	Departamento IT	Dirección General	Dirección General	Versión inicial

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	OBJETO Y CONTENIDO	4
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.3	DISTRIBUCIÓN	4
1.4	ENTRADA EN VIGOR	4
1.5	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	4
2	POLÍTICA DE USO DE LA INFORMACIÓN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1	OBLIGACIÓN DE SECRETO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2	FUNCIONES Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL PUESTO DE TRABAJO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3	TRANSMISIÓN DE DATOS SENSIBLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4	ENVÍO DE CORREOS A MÚLTIPLES DESTINATARIOS O REENVÍO DE CORREOS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4.1	<i>Envío de correo a múltiples destinatarios</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2.4.2	<i>Reenvío de correos electrónicos.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto y Contenido

Esta política hace referencia a cómo debe tratarse y destruirse la información de la empresa tanto en soporte físico como en soportes informáticos.

1.2 Ámbito de Aplicación

Esta política afecta a cualquier persona o empresa que acceda a la Información de Doctaforum Medical Marketing S.L., en adelante, la Compañía.

Las empresas pertenecientes a Doctaforum Medical Marketing S.L. seguirán las directrices de la Compañía así como los documentos que emanen de éstas.

1.3 Distribución

Una vez aprobado por el Comité, se divulgará a todos los empleados afectados, a través del sistema de gestión documental establecido.

1.4 Entrada en vigor

El presente documento entrará en vigor una vez aprobado formalmente y en la fecha que se indica en su cabecera.

1.5 Revisión del Documento

El presente documento deberá ser revisado con una periodicidad anual, salvo la necesidad de un cambio sobre el mismo.

2 GESTIÓN DE RESIUDOS DE PAPEL CON INFORMACIÓN SENSIBLE

Como norma, se requiere evitar en la medida de lo posible el uso de cualquier documento impreso o imprimir cualquier documentación a menos que sea imprescindible.

Queda prohibido el uso de papeleras para tirar cualquier papel o documentación con información sensible. La compañía tiene suscrito un acuerdo con una empresa especializada en la retirada y destrucción de documentación.

En la oficina los empleados disponen de contenedores de metal cerrados donde es obligatorio tirar cualquier documentación o papel que se requiera desechar.

Este contenedor es retirado con periodicidad por dicha empresa que se encarga de la destrucción certificada de todo su contenido.

En la cocina hay contenedores de basura que son exclusivamente para uso de desechos comestibles, siendo un contenedor para restos orgánicos y otro para desechos reciclables (contenedor amarillo). Queda prohibido tirar documentación de la empresa en estos contenedores.

3 GESTIÓN DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS EN DESUSO

Cuando un elemento informático alcance el final de su vida útil a criterio del departamento técnico, se procederá a su tratamiento siguiendo las siguientes pautas.

El departamento técnico, recibida notificación del hecho, gestionará la retirada y sustitución del equipo correspondiente siguiendo los procesos de compra de la empresa.

Una vez los datos se hayan movido al nuevo equipo y se haya retirado el equipo antiguo, se procederá a la extracción y destrucción de los elementos que pudiesen contener datos de la empresa o clientes. Se dará de baja del inventario de equipos los elementos correspondientes.

Se inutilizarán los discos duros, memorias RAM o cualquier otro elemento que pueda contener datos.

Posteriormente serán retirados de las instalaciones por una empresa especializada en la destrucción certificada y tratamiento de elementos electrónicos sensibles. Dichos certificados serán almacenados por la empresa.