

¿Por qué debo adoptar la política *Shred-it All*?

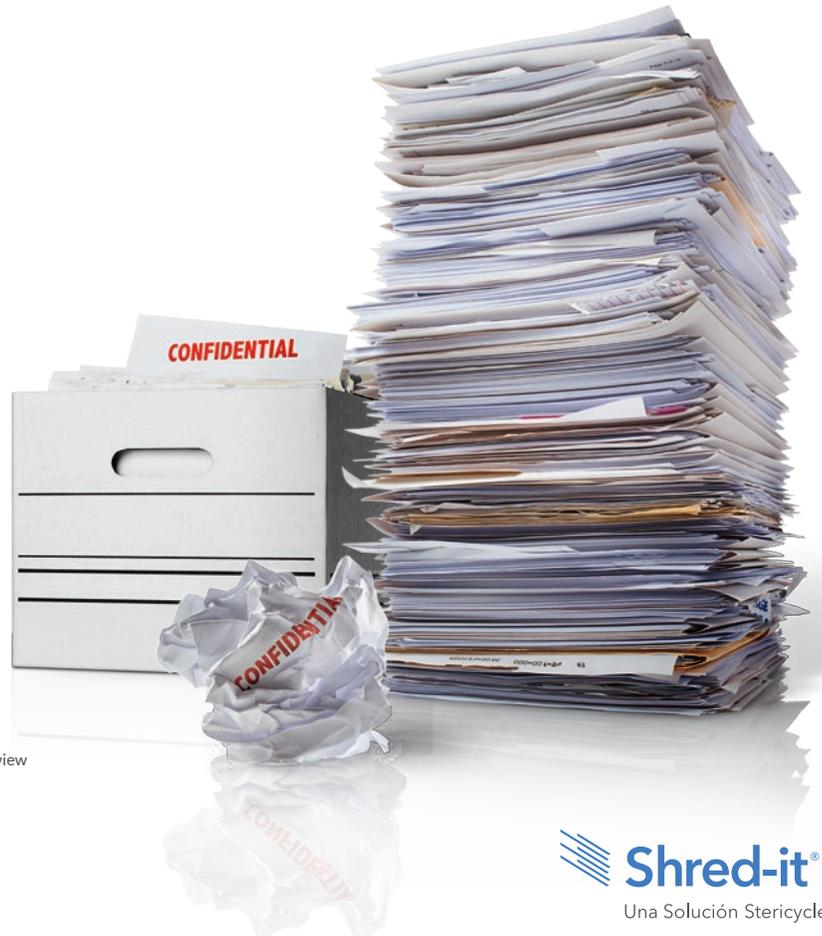
¿Sabía que el 28% de las fugas de datos que ocurren dentro de las empresas son debidas a un error humano? ¹

Los documentos deben protegerse desde el momento en que se crean hasta el momento en que ya no se necesitan. Su lugar de trabajo está lleno de documentos confidenciales que podrían causar problemas reales si caen en las manos equivocadas. Una de las formas más efectivas de prevenir violaciones de seguridad desde dentro o fuera de una organización es implementando una política *Shred-it All*. Con una política *Shred-it All* se asegurará de que todos los documentos se destruyan de forma completa, segura y de forma regular.

Beneficios de la política *Shred-it All*:

- » Fortalece la privacidad y confidencialidad de la información
- » Simplifica la eliminación de todos los documentos
- » Los empleados ya no necesitan decidir qué información es o no confidencial.
- » Reduce el riesgo de fuga de datos
- » Mejora el cumplimiento de las normas y reglamentos de privacidad
- » Protege mejor el negocio, el cliente y la información comercial
- » Todo el papel en un contenedor *Shred-it*® está seguro, es triturado y reciclado

Reciclaje
Seguro



Fonte: 1. Ponemon Institute – 2017 Cost of a Data Breach Study: Global Overview

¿POR QUÉ TIENE SENTIDO ESTA POLÍTICA SHRED-IT ALL?

8 sencillos pasos para empezar

- 1.** Documente el flujo de información confidencial en su empresa.
- 2.** Comience con un período de "trabajo en progreso" para ayudar a los empleados a adaptarse y acostumbrarse a los nuevos procedimientos.
- 3.** Asegúrese de que el proceso que establezca sea fácil de aplicar.
- 4.** Debe capacitar al personal en procedimientos seguros de destrucción de documentos. Educar a sus empleados sobre la importancia de la eliminación de documentos también ayuda a protegerlos.
- 5.** Realice evaluaciones de seguridad periódicas para ayudar a identificar áreas vulnerables y posibles riesgos de seguridad.
- 6.** Actualice las políticas en función de su experiencia y también en función de las actualizaciones o cambios en la legislación de privacidad.
- 7.** Designe a alguien en su empresa para monitorear el proceso de Shred-it All (p. ej., revisar fotocopiadoras e impresoras en busca de documentos extraviados).
- 8.** Asíciense con un líder del sector bien informado y que se especializa en la destrucción segura de documentos. El servicio debe incluir consolas bloqueadas ubicadas estratégicamente y un servicio regular con una cadena de custodia segura.

Para obtener más información sobre los beneficios de una política *Shred-it All*, visite shredit.es o llame al 900 170 500.

Protegemos lo que importa

© 2022 Stericycle, Inc. Todos los derechos reservados.

 **Shred-it**[®]
Una Solución Stericycle[®]