

Razões para implementar uma Política *Shred-it All*.

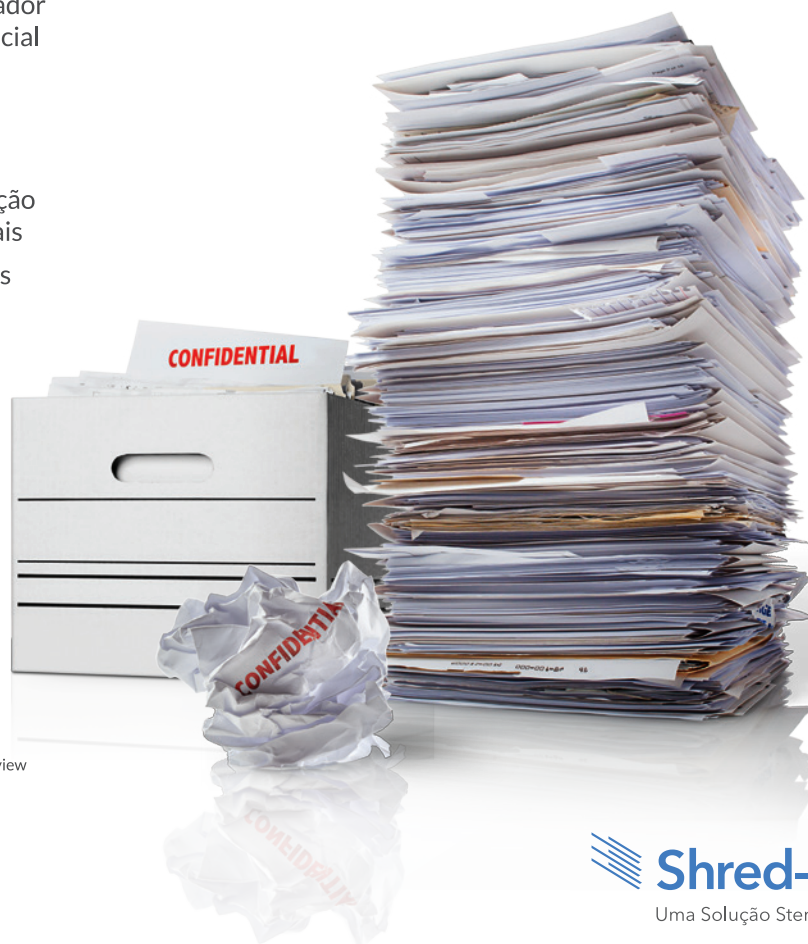
Sabia que 28% das violações de dados acontecem dentro das empresas devido a um simples erro humano? ¹

Os documentos devem ser protegidos desde o momento em que são criados até o momento em que deixam de ser necessários. O seu local de trabalho está cheio de documentos confidenciais que podem causar problemas caso caiam nas mãos erradas. Uma das formas mais eficazes de evitar fugas e violações de segurança, dentro ou de fora de uma organização, é através da implementação de uma política *Shred-it All*. Uma política *Shred-it All* garantirá que todos os documentos são destruídos completamente, de forma segura e regular.

Benefícios de uma política *Shred-it All*:

- » Fortalece a privacidade e a confidencialidade da informação
- » Simplifica o descarte de documentos
- » Deixa de ser necessário que seja o colaborador a decidir que informação é ou não confidencial
- » Reduz o risco de fuga e violação de dados
- » Melhora a conformidade com as regras e regulamentos de privacidade
- » Aumenta a proteção da gestão, da informação dos clientes e outras informações comerciais
- » Todo o papel colocado nas consolas seguras da *Shred-it*® é triturado de forma segura

Reciclagem Segura



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

PORQUE É QUE UMA POLÍTICA SHRED-IT ALL FAZ TODO O SENTIDO?

8 simples passos que o ajudarão a começar

- 1.** Documente o fluxo de informação confidencial na sua organização.
- 2.** Inicie a política com um período de adaptação para ajudar os colaboradores a ajustarem-se aos novos procedimentos.
- 3.** Certifique-se de que o processo implementado é de fácil aplicação.
- 4.** Treine a equipa sobre os processos seguros de destruição de documentos. Ao educar os seus colaboradores sobre a importância da eliminação adequada de documentos, aumenta a proteção das suas equipas.
- 5.** Conduza avaliações de segurança de forma regular, para ajudar a identificar áreas vulneráveis e potenciais riscos de segurança.
- 6.** Atualize as políticas com base na experiência que vai acumulando e também com base na atualização ou mudanças na legislação de privacidade.
- 7.** Nomeie alguém na sua organização para verificar como decorre a aplicação da Política *Shred-it All* (por exemplo, documentos perdidos na zona de fotocopiadoras e impressoras).
- 8.** Contrate um líder experiente no setor que seja especializado em destruição segura de documentos. O serviço deve incluir consolas fechadas que sejam estrategicamente posicionadas, com um serviço de recolha regular e que garanta uma cadeia de custódia segura.

Para saber mais sobre os benefícios de uma política *Shred-it All*, visite shredit.pt ou ligue 808 200 246.

Protegemos o que importa.

© 2022 Stericycle, Inc. Todos os Direitos Reservados.

 **Shred-it**[®]
Uma Solução Stericycle[®]