

Asociación Nacional para
Destrucción de Información, Inc.
(NAID®)



Certificación NAID
Enero 2010

Sede Mundial
1951 W. Camelback Rd., Suite 350, Phoenix, AZ 85015
Teléfono: (602) 788-6243 y Fax: (602) 788-4144
Correo electrónico: certification@naidonline.org

ACERCA DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

El Programa de certificación NAID está disponible de forma voluntaria para todas las empresas miembro de NAID que proporcionan servicios para la destrucción de información. Mediante este programa, los miembros de NAID pueden solicitar auditorías de certificación tanto para operaciones móviles y en planta en papel o medios impresos, micro medios, o destrucción del disco duro del ordenador. El Programa de certificación NAID establece las pautas para un proceso de destrucción garantizado, que incluye áreas como la seguridad, contratación e investigación de empleados, proceso operativo de destrucción y seguro.

Los miembros de NAID que desean certificación por primera vez deben enviar la solicitud de certificación más reciente con la correspondiente cuota a la sede de NAID. Una vez recibida la solicitud completa en la sede de NAID, se asigna una auditoría al emplazamiento para llevar a cabo la auditoría inicial. Todas las auditorías se realizan por profesionales de seguridad acreditados como Profesional de protección certificado (CPP), por sus siglas en inglés. La acreditación CPP es otorgada por la Sociedad estadounidense para la seguridad industrial.

Cuando un miembro de NAID pasa una auditoría de forma satisfactoria recibe un certificado con el nombre de la empresa, el tipo de operaciones y el tipo específico de destrucción de medios que se lleva a cabo en su emplazamiento. Asimismo, el miembro de NAID aparecerá en la página Web de NAID como certificado. La certificación será válida por un año natural.

Los miembros certificados de NAID deben renovar el certificado cada año para mantener activa su certificación. Es necesario enviar la solicitud de certificación más reciente y las cuotas apropiadas a la sede de NAID antes del primer día del mes en que caduca la actual certificación. Tras la auditoría inicial del primer año, las auditorías para renovar el certificado serán requeridas cada dos años. Durante los años en que se requiere una auditoría, se repetirá el proceso de las auditorías iniciales (véase arriba). Durante los años que no requieren auditoría, el certificado se otorgará después de haber completado la solicitud y enviado la cuota antes de la fecha de vencimiento.

Bajo el anterior programa, la solicitud de certificación y cuotas correspondientes solo cubren los emplazamientos individuales. Si un miembro de NAID opera en diferentes emplazamientos, cada emplazamiento debe enviar una solicitud y pasar una auditoría para recibir el certificado. Los miembros certificados de NAID deben especificar en la información de la empresa qué emplazamiento está certificado cuando mencionan el Programa de certificación NAID.

Este paquete está diseñado para ayudar a los solicitantes a familiarizarse aún más con el Programa de certificación NAID y aclarar la información específica necesaria para pasar una auditoría satisfactoriamente y mantener activo el certificado. Se incluyen los términos o definiciones más usados en el Programa de certificación, los formularios/plantillas que deben usarse y estar a disposición del auditor que realiza la auditoría de Certificación NAID, y la solicitud de certificación. También se pueden encontrar todos los formularios en www.naidonline.org. NAID se compromete a mantener la integridad del Programa de certificación y está aquí para ayudar a su empresa a conseguir el certificado. Envíe cualquier pregunta o inquietud a certification@naidonline.org.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y PROCESO DE AUDITORÍA PROGRAMADO

A continuación, los procesos que sigue la sede de NAID para que un miembro obtenga el certificado:

Años de certificación inicial/nueva y renovación de certificación que requieren auditorías (1^{er} año, 3^{er} año, 5^o año, etc.):

1. Un miembro de NAID solicita la certificación NAID enviando una solicitud de certificación completa a la sede de NAID. Esto incluye los materiales adicionales necesarios solicitados en la página 2, así como la cuota de la solicitud.
2. La sede de NAID asigna y reenvía una copia de la solicitud al auditor regional.
3. El auditor se pone en contacto con el solicitante para programar la cita de auditoría inicial.
4. Entonces, el auditor completa y envía el “Acuerdo de confidencialidad de la auditoría,” al solicitante

5. y sede de la NAID por fax para verificar la fecha y hora de la auditoría.
6. La auditoría tendrá lugar tal y como está programada y al finalizar el proceso de la auditoría, el auditor informará de los resultados a la sede de NAID para su aprobación por parte del Comité de Revisión de Certificación.
7. Tras revisar los resultados y recomendaciones del auditor, el Comité de Revisión de Certificación aprobará, denegará o solicitará información/acción adicional . La sede de NAID notificará al miembro de NAID de los resultados. Si se aprueba la auditoría, la sede de NAID otorgará al miembro la documentación de certificación apropiada, que incluye mostrar la certificación en la página Web de NAID www.naidonline.org.

Proceso de renovación de certificación para los años en que no hace falta auditorías (2º año, 4º año, 6º año, etc.):

1. Un miembro certificado de NAID envía una solicitud de certificación completa a la sede de NAID antes del primer día del mes en el que caduca la certificación vigente. Esto incluye los materiales adicionales necesarios solicitados en la página 2, así como la cuota de la solicitud.
2. Una vez que se determine que la solicitud está completa, la sede de NAID otorgará al miembro la documentación de certificación apropiada, que incluye mostrar la certificación en la página Web de NAID www.naidonline.org.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN

El comité de evaluación de certificación, compuesto de varios miembros representantes de NAID y profesionales externos en seguridad y gestión de datos, tomará la decisión final en todas las auditorías (previstas e inesperadas), incluyendo la evaluación de cualquier consideración especial, e indicará las correcciones requeridas antes, durante o después del proceso de solicitud y auditoría de la certificación.

AUDITORÍAS INESPERADAS

Como parte integral del Programa de certificación, el Contador público de NAID seleccionará al azar auditorías inesperadas que se llevarán a cabo anualmente en aproximadamente el 50% de todos los emplazamientos certificados. Los auditores tendrán completa libertad para comprobar todos y cada uno de los criterios del Programa de certificación, pero se centrarán en medidas de seguridad y operaciones observables que se lleven a cabo diariamente en el emplazamiento del miembro. Cualquier problema o cuestión que se descubra durante una Auditoría Inesperada será referido al Comité de Evaluación de Certificación para su consideración. El Comité de evaluación de certificación puede requerir que el miembro lleve a cabo acciones necesarias para rectificar los problemas inmediatamente y puede revocar su estado de certificación durante ese periodo.

EMPLAZAMIENTOS MÚLTIPLES / PROGRAMA CORPORATIVO

Las empresas con tres o más emplazamientos pueden utilizar este programa. Dependiendo del número de sucursales de la Empresa, el programa de auditoría y las cuotas varían:

- Empresas con 3 a 24 sucursales – Bajo este programa, cada sucursal/emplazamiento que ofrezca servicios de destrucción de información deberá pasar una auditoría inicial según las especificaciones de la Certificación NAID. Cada año después, un tercio de los emplazamientos de la Empresa deberán someterse a una auditoría y ser aprobados para poder mantener su certificación. Las Cuotas de solicitud de sucursal deben pagarse en el momento de la solicitud y equivalen a las cuotas de certificación normales.
- Empresas con 25 o más sucursales - Bajo este programa, un tercio de las sucursales/los emplazamientos de la Empresa que ofrezcan servicios de destrucción de información deberá pasar una auditoría inicial según las especificaciones de la Certificación NAID. Durante cada uno de los dos años siguientes, un tercio de los emplazamientos de la Empresa deberán someterse a una auditoría y ser aprobados para poder mantener su certificación. Las Cuotas de solicitud de sede y sucursales deben pagarse cada año en el momento de la solicitud y se cobran a la cuota más alta del Programa de emplazamientos múltiples.

Para más información, contacte a la sede internacional de NAID en el teléfono (+1) 602.788.6243, ext. 206 o certification@naidonline.org.

Programa de Certificación NAID®

DEFINICIONES

Las siguientes son definiciones de palabras o términos usados respecto al Programa de Certificación NAID.

INDIVIDUOS CON ACCESO – Individuos que tienen acceso a, o que pueden conceder o autorizar el acceso a los Medios Confidenciales de Clientes que vayan a ser destruidos en el emplazamiento de la Empresa, que incluyen pero no se limitan a 1) empleados, 2) agentes de “subcontratistas” según se definen aquí, o 3) otros que ofrezcan cualquier tipo de servicios a la Empresa solicitante que permita acceso a cualquier área en la cual se tenga acceso a Medios Confidenciales de Clientes. Para la Certificación NAID, los Individuos con Acceso también incluyen oficiales, directores, dueños, socios de la Empresa u otros individuos que tengan acceso a, puedan conceder acceso a, o puedan autorizar acceso a los Medios Confidenciales de Clientes que vayan a ser destruidos en el emplazamiento de la Empresa Solicitante.

NO-EMPLEADOS CON ACCESO – Individuos con acceso que no son empleados. Este subconjunto de Individuos con Acceso está claramente identificado gracias a los requisitos de investigación de antecedentes que se aplican a esta categoría.

SUCURSAL/EMPLAZAMIENTO – Cualquier instalación o lugar operado por una Empresa en el cual 1) se destruyan Medios Confidenciales de Clientes; o 2) se ofrezca soporte autónomo para Operaciones Móviles.

VERTIDO DE CONTENEDOR – El proceso de prestar servicio a un contenedor de recogida o intercambio de contenedores que contengan Medios Confidenciales de Clientes que vayan a ser destruidos.

INSTALACIÓN DE RECOGIDA – Una instalación, separada de una instalación de destrucción segura, en la que se almacenen Medios confidenciales de clientes exactamente del modo en que se reciben del cliente, sin la consiguiente modificación del empaquetamiento ni acceso o procesamiento por parte de los empleados después de su recolección. No pueden almacenarse medios confidenciales de clientes para ser destruidos por un periodo mayor a 3 días laborales antes de ser transferidos a una instalación de destrucción segura.

Si se almacenan medios confidenciales de clientes en una instalación por más de tres días laborales, la instalación será clasificada como una Estación de procesamiento en tránsito (ver definición y criterios de solicitud para más detalle).

En caso de que el emplazamiento de la Empresa mantenga su propio centro de almacenamiento de datos comerciales, y organice Medios Confidenciales de Clientes generados para su destrucción exclusivamente en aquella instalación, la instalación NO será considerada como una Instalación de Recolección. Sin embargo, si un centro de almacenamiento de datos se utiliza también para almacenar Medios Confidenciales de Clientes en base intermediaria mientras estén en tránsito desde el emplazamiento del cliente hasta una instalación de destrucción separada, entonces será clasificado como una Instalación de Recolección.

Una instalación de recogida debe cumplir con todos los requisitos de seguridad operacional del programa (ver sección 2 de los criterios) como instalación de destrucción con la excepción de un sistema de CCTV de vigilancia y grabación.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD – Un Acuerdo según el cual todos los Individuos con Acceso reconocen que mantendrán cualquier medio e información de clientes de un modo seguro y confidencial. Un Acuerdo de Confidencialidad que contiene conceptos substancialmente similares al documento de muestra que se encuentra a disposición de todos los miembros de NAID deberá ser firmado por todos los Individuos con Acceso y los Empleados sin Acceso, y la Empresa deberá mantener el acuerdo archivado. En casos en los que no sea práctico el tener semejante Acuerdo directamente con un individuo, se aceptará una carta del subcontratista, verificando que se ha ejecutado tal acuerdo con cualquiera de sus agentes que vaya a servir como Individuo con Acceso.

MEDIOS CONFIDENCIALES DE CLIENTES – Documentos, papeles, datos, u otros medios recibidos por la Empresa de clientes para su destrucción.

DISCOS DUROS DE ORDENADOR CONVENCIONALES – Discos duros de ordenador estándar y convencionales; esto no incluye microchips, microprocesadores o dispositivos de almacenamiento encontrados típicamente en agendas electrónicas, teléfonos celulares, o dispositivos de almacenamiento USB.

VERIFICACIÓN DE HISTORIAL DE EMPLEO – Una verificación de todos los empleos anteriores que un empleado de la Empresa haya tenido en los últimos 7 años; la verificación puede llevarse a cabo del modo más conveniente para la Empresa (es decir, por la propia empresa o por terceros).

MEDIOS – Cualquier tipo de medios que contengan información confidencial o protegida y vayan a ser destruidos, que incluyen pero no se limitan a papel, microfilm, microfichas, rayos X, tarjetas identificativas, tarjetas de crédito/débito, discos duros de ordenador, cintas magnéticas o digitales, discos o cartuchos.

MICRO MEDIOS – Microfichas y microfilm.

OPERACIÓN MÓVIL – Actividades de destrucción seguras llevadas a cabo usando equipamiento móvil de destrucción de grado comercial que destruya Medios Confidenciales de Clientes dentro de un vehículo cerrado que pueda ser protegido (camión o tráiler) en el emplazamiento del cliente.

Certificación NAID, Certificado, Certificación, Certificación AAA, Programa de Certificación, Programa – palabras que se usan de manera intercambiable a través de la información sobre el Programa de Certificación NAID para referirse a la Certificación NAID o para identificar una instalación o Empresa que cumple con todos los estándares NAID respecto a seguridad y otras características operacionales.

EMPLEADOS SIN ACCESO – Empleados de la Empresa que bien tienen limitado el acceso a las áreas de destrucción seguras y a otras áreas en las que se puede acceder a Medios Confidenciales de Clientes, o que no han pasado por los requisitos de investigación de empleados para la Certificación NAID o no han podido cualificarse completamente para la misma. Estos empleados deben ser acompañados, supervisados, o escoltados por un Empleado con Acceso en todo momento cuando se encuentren en presencia de Medios Confidenciales de Clientes para ser destruidos. Ver también Visitantes.

EMPLEADOS NO CIUDADANOS – Empleados que no son ciudadanos del país en el que opera el emplazamiento de la Empresa.

PAPEL O MEDIOS IMPRESOS – Información impresa en papel u otro material que puede leerse a simple vista sin la ayuda de ningún dispositivo especial, como documentos, tarjetas de identificación, tarjetas de crédito/débito y fotos.

OPERACIÓN EN PLANTA – Actividades de destrucción seguras realizadas por medio de equipos de destrucción de grado comercial en un lugar fijo que lleve a cabo el proceso completo, incluyendo la organización la destrucción, el embalaje y el almacenamiento de los materiales destruidos, dentro del ambiente seguro de un edificio.

PURGA – Un proyecto de destrucción de información definido por el proveedor del servicio y el cliente como una cantidad desmesurada de Medios Confidenciales de Clientes que deben ser destruidos.

SUBCONTRATISTA – Cualquier entidad que la Empresa utilice para proveer servicios que sean parte integral de su programa de servicio de destrucción y cuyos empleados o agentes tengan acceso a Medios Confidenciales de Clientes que vayan a ser destruidos. Los ejemplos incluyen a proveedores de empleados temporales, transporte, etc. El uso de otra Empresa de destrucción para emplazamientos remotos, proyectos u otras circunstancias especiales debe ser presentado a los clientes de la Empresa como NO-Certificado por NAID, a no ser que dicha Empresa esté actualmente Certificada por NAID para el trabajo que realice – no es necesario presentar a estas Empresas de destrucción como subcontratistas.

ESTACIÓN DE PROCESAMIENTO EN TRÁNSITO – Una instalación sin capacidad de destrucción, y en la que los medios confidenciales de clientes destinados a una instalación de destrucción se agrupan en lotes, se clasifiquen, se limpien o se embalen dentro de la instalación; o una instalación en la que se almacenen medios confidenciales de clientes por más de tres días laborables mientras están en ruta a una instalación de destrucción.

Una estación de procesamiento en tránsito debe cumplir los mismo requisitos de seguridad operacional que una instalación de destrucción (ver requisitos de criterios de solicitud).

VISITANTES – Todos los individuos que puedan entrar en la zona/instalación de destrucción protegida o que puedan entrar en una zona/instalación que contenga medios confidenciales de clientes para su destrucción, y que 1) no sean empleados de la empresa, 2) trabajen como (o para) contratistas independientes de la empresa, 3) o que de cualquier otro modo ofrezcan servicios a la empresa a cambio de compensación, o 4) empleados de otra sección o emplazamiento de la empresa que no hayan cumplido todos los requisitos de la investigación de empleados para la certificación NAID y no lleven puesta una tarjeta de identificación con foto, serán considerados como visitantes. Todos los visitantes deben firmar en el registro que mantenga la empresa, deben recibir una tarjeta de visitante y deben ser escoltados o supervisados por un individuo con acceso en todo momento mientras se encuentren en el edificio o zona de destrucción protegida con medios confidenciales de clientes para ser destruidos. Esto incluye, pero no se limita a, clientes actuales y futuros, proveedores de servicios como distribuidores de máquinas expendedoras automáticas, mecánicos o técnicos, o empleados según lo antes mencionado.

Solicitud de Certificación NAID[®]

Enero 2010

Para solicitantes internacionales (fuera de los EE.UU. y Canadá)

Nombre de la empresa: _____ Contacto de auditoría: _____

Dirección línea 1: _____

Dirección línea 2: _____ País: _____ Código postal: _____

Código del país: _____ Tel: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Información de perfil

Información de perfil

Año de fundación del negocio de destrucción: _____ Número total de individuos con y sin acceso para este emplazamiento: _____

Horario normal de operación: _____

Núm. de vehículos/camiones en flota: _____ Destrucción/Trituración móvil: _____ Recogida: _____

¿Se almacenan algunos de sus vehículos de destrucción o recogida en un emplazamiento diferente a la dirección de arriba?

No Sí, en la siguiente dirección: _____

Normalmente, el primer camión del día sale a (indicar hora): _____

La solicitud de operación es para:

MÓVIL

¿Sus camiones de destrucción y sus conductores ofrecen servicios a alguno de los otros emplazamientos de la empresa?

No Sí - Para certificarlos, por favor incluya a todos los conductores en la lista de empleados e indique los emplazamientos:

Ciudad y Estado: _____

BASADA EN PLANTA

¿Además de destrucción de información, qué otras operaciones se realizan dentro del edificio? (Marque las que se apliquen)

Ninguna

Reciclaje (de papel no triturado) Almacenamiento de datos Otras (por favor, indique): _____

¿Utiliza Ud. instalaciones de recogida o estaciones de procesamiento en tránsito*? (Marque las que se apliquen)

NO (ninguna instalación de recogida y ninguna estación de procesamiento en tránsito)

Se utilizan instalaciones de recogida (núm. de instalaciones): _____

Se utilizan estaciones de procesamiento en tránsito (núm. de estaciones): _____

*Auditoría de estación de procesamiento en tránsito (ver definición) – debe someterse a auditoría y cumplir con los requisitos de seguridad de una instalación física. La solicitud debe indicar todas las estaciones de procesamiento en tránsito (y sus direcciones) utilizadas por una sucursal de destrucción en planta.

Endoso para medios: (Debe marcar [solicitar] por lo menos una – Ver pág. de definiciones para la descripción de los medios mencionados abajo)

PAPEL O MEDIOS IMPRESOS

MICRO MEDIOS (solo Microficha o Microfilm)

Destrucción física de DISCOS DUROS DE ORDENADOR convencionales

¿Ofrece algunos de los servicios mencionados para los cuales NO solicita certificación? No Sí (especificar): _____

Cuota de solicitud: **\$1650** para Operación Móvil o en Planta **\$1320** por estación de procesamiento en tránsito*
(por emplazamiento) **\$1870** para AMBAS (Operaciones móviles o en Planta) **\$1870** para op. móvil con estación de procesamiento en tránsito

Información de pago y cantidad: \$ _____

Cheque adjunto (pagadero a "NAID") Número de cheque: _____

Mastercard Visa AmEx Núm. de tarjeta _____ - _____ - _____ Caduca (mes/año): ____/____

Nombre en la tarjeta: _____ Firma: _____

Para uso exclusivo de NAID			
Nuevo o Reciente:	Auditor:	Nº de Auditoría: _____ - _____	
Recibido: _____/_____/_____	Completado: _____/_____/_____	Actualizaciones DBS: _____/_____/_____	Paquete enviado: _____/_____/_____
Cita Auditoría: _____/_____/_____	Rec Auditor: _____/_____/_____	Autorización CRB: _____/_____/_____	Caduca: _____/_____/_____
Fondos entregados al director: _____/_____/_____	Factura: SÍ NO	Auditoría requerida: SÍ NO	

Información de empleo – Notificación de exención de responsabilidad Employment Information Disclaimer

Todas las organizaciones que soliciten la certificación NAID tienen la obligación de cumplir con todas y cada una de las leyes nacionales, estatales, locales, u otras leyes respecto a la recogida, el mantenimiento, y la revelación de información sobre sus empleados, y con todas las leyes que regulen las prácticas de empleo, en la jurisdicción que gobierne el emplazamiento para el cual la Empresa solicitante esté solicitando la certificación o comercio. NAID no es responsable de la conformidad de sus miembros certificados individuales. Por lo tanto, si la Empresa solicitante cree que cualquier aspecto de esta solicitud o del proceso de auditoría viola o puede violar alguna de las leyes que se apliquen a la empresa solicitante, dicha empresa deberá notificar a NAID en el momento que envíe su solicitud de certificación o durante la auditoría, según se aplique, sobre las prácticas o divulgaciones que la empresa solicitante cree que están en conflicto con o violan cualquier ley relevante. Además, dicha notificación deberá incluir una declaración y citación de la ley, el código, la ordenanza o cualquier otra autoridad legal que se aplique. Entonces NAID analizará la ley, el código, la ordenanza o cualquier otra autoridad legal para determinar si se puede eximir a la empresa solicitante de dicho criterio, práctica o divulgación. NAID notificará por escrito a la empresa solicitante sobre dicha determinación. Además, un requisito particular de esta solicitud, aunque sea permisible bajo las leyes y regulaciones aplicables, puede violar leyes y regulaciones aplicables si se aplica de una manera no permisible, en particular en lo que respecta a prácticas de contratación y retención. Ud. debe consultar a su propio consejero legal para determinar si sus propias políticas y prácticas de contratación y retención cumplen con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Materiales adicionales requeridos: (deben enviarse con la solicitud)

- 1) **Lista de individuos con acceso e Individuos sin acceso** - Una lista de todos los empleados/individuos dividida en "Individuos con acceso" e "Individuos sin acceso" indicando su título/puesto/responsabilidad (conductor, dueño, gerente, procesamiento, etc.), y para los "Individuos sin acceso", la razón por la cual dichos individuos han sido clasificados de esta manera. También, el solicitante debe mencionar a aquellos empleados que no sean ciudadanos del país del empleador. (*Ver el documento de definiciones para descripciones detalladas de individuos con acceso e individuos sin acceso*).
- 2) **Lista de vehículos de destrucción y recogida** – Una lista de todos los vehículos móviles de destrucción y recogida de información, incluyendo la marca y el modelo del vehículo, el número de identificación del vehículo, el número de matrícula y el estado en el que el vehículo está matriculado.
- 3) **Lista de destinatarios de medios destruidos** – La lista deberá incluir todas las empresas que hayan recibido medios destruidos del solicitante durante el pasado año y la disposición final responsable de los materiales (reducción a pulpa, incineración, fundición, etc.)
- 4) **Lista de subcontratistas** (si corresponde) – Una lista de todas las empresas o agentes utilizados durante el pasado año para subcontratar cualquier parte del proceso de destrucción de información, indicando aquellos aspectos del proceso de los cuales hayan sido responsables y hayan aceptado custodia. (*Ver la página de definiciones*).
- 5) **Carta de consideración especial (sólo se aplica en caso de penuria o circunstancias extremas)** – Una carta solicitando una cualificación temporal o condicional para criterios de certificación específicos. Sólo se considerará bajo circunstancias extremas o especiales; el solicitante debe enviar esta petición por escrito (en membrete de la empresa y firmada por un representante oficial de la empresa) junto con su solicitud de certificación. Esta carta debe identificar los criterios específicos, detallar la penuria o circunstancia especial a considerar, y plantear cómo el solicitante va a lograr cumplir los criterios dadas las circunstancias. El Comité de evaluación de la certificación evaluará y responderá a todas las peticiones.

Aceptamos y nos comprometemos a lo siguiente: (Por favor escriba sus iniciales junto a cada punto y firme abajo)

1. La certificación es opcional y no es necesaria para hacerse miembro de NAID.
2. Los dueños o gerentes de la división de la empresa que lleva a cabo la operación de trituración segura ha leído y comprende la metodología de la auditoría de certificación NAID, la cual clarifica la documentación, instalaciones y equipos que cada emplazamiento se verá requerido a tener disponible e inmediatamente accesible al auditor.
3. En caso de que no se haga disponible para su inspección toda la documentación, las instalaciones, o los equipos en la fecha, la hora y el emplazamiento identificados en el formulario de acuerdo de confidencialidad y asignación del auditor (cita) puede resultar en la no certificación, la pérdida de la cuota de solicitud, costes adicionales por los fallos, nuevas auditorías u otros gastos o pueden requerir que tengamos que volver a completar la solicitud si queremos conseguir esta credencial. Además, el no cumplir con los criterios para el tipo/los tipos indicados en esta solicitud puede considerarse como un fallo de la auditoría.
4. Las cuotas de solicitud NO son reembolsables, excepto en caso de que el auditor no lleve a cabo la auditoría en la fecha, la hora y el emplazamiento indicado en el formulario de acuerdo de confidencialidad y asignación del auditor (cita); y cuando, bajo tal circunstancia, la empresa decida retirar su solicitud.
5. En ningún momento se deberá aplicar, referenciar o inferir la etiqueta "Certificación NAID" a instalaciones u operaciones de la empresa en las que 1) no se hayan proporcionado específica y formalmente a NAID el emplazamiento y los detalles de operación de la instalación u operación para su participación en el programa de certificación NAID, o 2) la instalación u operación no participa en ningún proceso relacionado con la recogida, el transporte, el procesamiento o la destrucción de material confidencial de clientes.
6. La empresa deberá volver a enviar su solicitud de certificación anualmente, antes de la fecha de caducidad de su certificación actual. Si la empresa decide no volver a solicitar o no someterse a la auditoría requerida, esto resultará en la pérdida de su certificación. La pérdida de certificación no afectará su estado como miembro de NAID.
7. La empresa exime a NAID de la responsabilidad relacionada con cualquier reclamo por daños o pérdidas si la empresa no consigue la certificación.

8. La empresa acuerda que cualquier emplazamiento que desee la certificación NAID será certificada para la destrucción de micro medios (Microficha y Microfilm) únicamente si la empresa: 1) indica en la solicitud de dicho emplazamiento que el emplazamiento cuenta con equipo que cumple con la especificación requerida; 2) el equipo ha sido inspeccionado por el auditor durante la auditoría de la certificación NAID; y 3) la destrucción se lleva a cabo en el emplazamiento (generalmente solo en las operaciones en planta) para el cual la empresa solicita la certificación.
9. La empresa acuerda que cualquier emplazamiento que solicite la certificación NAID obtendrá la certificación para la destrucción de discos duros de ordenador únicamente si: 1) la empresa ha establecido y publicado un método de destrucción estándar para destruir físicamente discos duros de ordenadores; 2) todos los clientes que reciben servicios de destrucción de discos duros de ordenador han aceptado o han recibido una notificación por escrito sobre estos procedimientos estándar u otros procesos específicos; 3) se han demostrado estos procedimientos estándar al auditor de NAID durante la auditoría de certificación NAID para este emplazamiento; y 4) la destrucción se lleva a cabo en el emplazamiento (generalmente solo en operaciones en planta) para el cual la empresa solicita la certificación.
10. La empresa entiende y acepta que si un emplazamiento obtiene la certificación únicamente para operaciones móviles, entonces la empresa debe realizar siempre la destrucción en o cerca de las instalaciones del cliente, a menos que el cliente haya aceptado por escrito (incluyendo la notificación al cliente por correo electrónico o como parte del acuerdo del cliente con la empresa) permitir la destrucción en un lugar alejado del emplazamiento del cliente. Si la unidad móvil de la empresa tritura el papel lejos del emplazamiento del cliente sin dicho consentimiento por escrito o aviso, se determinará que la empresa ya no sigue las normas de certificación móvil y puede estar sujeta a una revisión e investigación por parte del Comité de revisión de certificación.
11. La empresa entiende y acepta que si la empresa solicita la certificación para operaciones en planta, la empresa debe guardar al menos 90 días de grabaciones TVCC en cada planta o estación de procesamiento en tránsito y debe ser capaz de presentarlos durante una auditoría. Si la empresa no presenta los 90 días de grabación durante una auditoría, es posible que la empresa tenga que pasar por otra auditoría, que incluye los gastos asociados con esta nueva auditoría.
12. La empresa entiende que las especificaciones y cuotas de la certificación están sujetas a cambios a discreción de la Junta directiva de NAID.
13. Todos los empleados de la empresa están legalmente registrados para trabajar en el país donde corresponde esta solicitud, y la empresa tiene toda la documentación necesaria para confirmarlo (véase el Descargo de responsabilidad de información laboral).
14. La empresa entiende que es responsable de asegurar que las investigaciones de los antecedentes de los futuros y actuales empleados y el uso de los informes de consumidor con fines laborales cumplen con las directrices de la Ley de equidad de informes de crédito, 15 U.S.C. 1681 et seq.
15. Si existen acuerdos laborales restrictivos que impedirían a la empresa llevar a cabo exámenes para la detección de droga o búsquedas de registros criminales, la empresa proporcionará una descripción detallada de dichas restricciones con esta solicitud.
16. La empresa entiende que la auditorías inesperadas al azar forman parte del programa de certificación. Solamente si le preguntan y no es una molestia, la empresa concederá acceso al auditor de la certificación NAID con el fin de llevar a cabo dichas auditorías inesperadas.
17. La empresa entiende y acepta que el auditor de la certificación NAID puede inspeccionar y comprobar el acceso a los sistemas de control relacionados con las instalaciones, contenedores y vehículos utilizados para proporcionar servicios de destrucción seguros durante auditorías anunciadas e inesperadas y no considerará dicha inspección y pruebas como una violación de la ley, siempre y cuando dicha inspección y pruebas no resulten en daños a la propiedad o riesgo de lesiones y se lleve a cabo con el único propósito de asegurar el cumplimiento de la certificación NAID.
18. En cualquier momento durante el proceso de solicitud o auditoría o tras la certificación, la empresa reconoce que NAID, sus agentes o el auditor de la certificación pueden investigar o solicitar información o documentación adicional de la empresa para verificar la información de esta solicitud o los criterios de la certificación.
19. La empresa entiende y acepta que todos sus empleados y agentes se abstendrán de realizar reclamos falsos o engañosos, sugerencias o referencias a la certificación NAID, que incluyen pero no se limitan a, reclamos tales como los usados en publicidad y realizados con antelación o en anticipación a la certificación NAID en el futuro.
20. Si en algún momento durante el proceso de una auditoría de la empresa o sus emplazamientos, o durante la certificación, cambia cualquier información enviada como parte de la solicitud, como por ejemplo, pero sin limitarse a, un cambio de propietario, cambio de operaciones, cambio de dirección o cierre de un emplazamiento, la empresa debe informar a NAID por escrito en un plazo de 15 días sobre este cambio de estado. **No hacerlo puede acarrear multas, sanciones o la cancelación de la certificación.**
21. La empresa acepta que todos los emplazamientos para destrucción utilizarán la documentación de servicio o contrato de la empresa que incluyen el acuso de recibo del cliente, recepción o acuerdo sobre el servicio específico que recibe. Si los servicios de destrucción prestados por la empresa tras su certificación NAID no se encuentran dentro de aquellos cubiertos por la certificación NAID de la empresa, pero podrían estar certificados por NAID (operaciones en planta, móviles u operaciones de saneamiento o aprobación de papel/medios impresos, micro medios o discos duros de ordenadores) o se trata de servicios de reciclaje de papel no triturado/intacto, entonces el cliente debe ser notificado por escrito de que dicho servicio NO está certificado por NAID. Esta notificación por escrito puede aparecer en un recibo de materiales, certificado de destrucción, actual acuerdo/contrato del cliente u otro aviso por escrito (incluyendo correo electrónico u otro método electrónico que pueda imprimirse) y ser entregado por la empresa al cliente/destinatario de los servicios.
22. La empresa acepta que si cualquier emplazamiento que solicite la certificación NAID la consigue, entonces si en cualquier momento durante el proceso de la auditoría o confirmación la empresa decide suspender cualquiera o todas las operaciones o aprobaciones de certificación para dicho emplazamiento, la empresa debe notificar de este cambio a NAID por escrito en un plazo de 30 días y tiene una responsabilidad ética de informar a los clientes (que conozcan el estado de certificación de la empresa) de este cambio.

23. La empresa entiende que TODOS los servicios/operaciones certificables de NAID ofrecidos a los clientes de la empresa deben estar certificados para el 1 de enero de 2011 para mantener la certificación NAID. Si la empresa no ha solicitado la certificación para todos los servicios certificables que ofrecen en el momento de realizar esta solicitud, debe enviar una solicitud y cuota adicionales antes del 31 de diciembre de 2010 para solicitar la certificación de los servicios adicionales. No solicitar o no pasar con éxito una auditoría de las operaciones certificables antes del 1 de enero de 2011 resultará en la eliminación de todas las certificaciones NAID.
24. La empresa entiende que el auditor de NAID NO autoriza o rechaza la certificación. Los resultados del auditor serán enviados al Comité de revisión de certificación NAID para su aprobación, determinación de medidas correctivas o cuotas adicionales necesarias para aprobar una certificación, o denegación de la solicitud.
25. La empresa tiene 14 días hábiles (determinados por la fecha del aviso que recibe la empresa sobre los resultados de una auditoría) para enviar por escrito al Comité de revisión de certificación cualquier protesta relacionada con los resultados de una auditoría. La empresa entiende que la protesta debe indicar claramente la aparente razón por la cual no han conseguido la certificación y por qué los resultados son incorrectos. La empresa entiende que el Comité de revisión de certificación tomará una decisión sobre la disputa en un plazo de un mes después de recibirla. La empresa acepta que la decisión del Comité de revisión de certificación es irrevocable y no buscará compensación adicional, legal o de otra naturaleza, excepto al solicitar de nuevo la certificación a discreción de la empresa.
26. Esta solicitud es veraz y representa fielmente los procedimientos operativos diarios de las operaciones de trituración segura de la empresa. La empresa entiende que si cualquiera de sus representantes engaña voluntariamente a NAID o al auditor de la certificación, la empresa podría ser retirada de NAID inmediatamente, o se puede rescindir su certificación.
27. Las indicaciones de las iniciales arriba y la firma a continuación dan fe de que soy el propietario, delegado ejecutivo o representante oficial de la empresa que envía esta solicitud. El abajo firmante tiene completa autoridad para pedir que la empresa solicite la certificación NAID y se someta a cualquier auditoría necesaria, con el total conocimiento del funcionamiento de la empresa para completar con precisión la solicitud y la autoridad para ejecutar este acuerdo.

Firmado: _____ Fecha: _____

Nombre Name: _____ Posición Posicion: _____

Empresa: _____

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
REQUISITOS DEL EMPLEADO			
1.1	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	<p><i>Todos los individuos con acceso y los empleados sin acceso deben firmar un Acuerdo de confidencialidad y los empleados deben estar legalmente registrados para trabajar en la empresa.</i></p> <p><i>(Véase el Descargo de responsabilidad de información laboral.)</i></p>	<p>Los expedientes de individuos con acceso* y empleados sin acceso deben contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de confidencialidad • I-9 para los empleados en EE.UU. contratados después del 7 de noviembre, 1986 o el correspondiente registro de trabajo. <p>Además de los documentos arriba mencionados, la investigación de individuos con acceso * debe incluir verificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de registros criminales en los últimos 7 años: <ul style="list-style-type: none"> ○ Búsqueda de encabezados del seguro social ○ Búsqueda en base de datos a nivel estatal de todos los estados con búsqueda de encabezados del seguro social ○ Búsqueda en base de datos del condado de todos los condados con búsqueda de encabezados del seguro social • Verificación del historial laboral en los últimos 7 años • Prueba de detección de drogas inicial o antes del contrato
1.2	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	<p><i>Los individuos con acceso están sujetos a los requisitos de restricción de investigación laboral de la certificación NAID, incluyendo verificación de empleo, investigación de antecedentes criminales y un examen de detección de drogas antes de empezar a trabajar.</i></p> <p><i>(Véase el Descargo de responsabilidad de información laboral.)</i></p> <p>* Los individuos con acceso que son 1) Subcontratistas, contratistas independientes, o empleados de la misma, 2) delegados, directores, propietarios o socios de la empresa pero que no están involucrados en las operaciones diarias de la empresa, u 3) otros individuos que tienen acceso o pueden otorgar o autorizar acceso a los medios confidenciales del cliente para que sean destruidos en el emplazamiento de la empresa están exentos de la verificación de empleo, requisitos del examen de detección de droga y requisitos de I-9. Además, para los no empleados o subcontratistas, es posible que la empresa cuente con un acuerdo por escrito que indique el cumplimiento de los actuales requisitos de investigación del empleado de la certificación NAID, en lugar de los registros.</p> <p>Esto significa que cualquier individuo con acceso que represente a la división de destrucción de datos de la sede de la empresa, en grado mínimo el presidente/vicepresidente de la zona o coordinador de auditoría, deben someterse a una búsqueda de antecedentes criminales.</p> <p>Esta división tiene acuerdos restrictivos de empleo vigentes que impiden la realización de exámenes de detección de droga o búsquedas de registros criminales de ciertos individuos.</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sí y se adjunta una carta donde se indica quién y las restricciones de empleado vigentes.</p>	<p>*Los individuos con acceso exentos de verificación de empleo, requisitos del examen de detección de droga y requisitos de I-9 son 1) delegados, directores, propietarios o socios de la empresa pero que no están involucrados en las operaciones diarias de la empresa solicitante, 2) otros individuos que tienen acceso o pueden otorgar o autorizar acceso a la documentación confidencial del cliente para que sea destruida en el emplazamiento de la empresa pero que no están involucrados en las operaciones diarias de destrucción, o 3) Subcontratistas, contratistas independientes, o empleados de la misma.</p> <p>Para los subcontratistas, contratistas independientes, o empleados de la misma, es posible que la empresa tenga un acuerdo por escrito o certificado realizado por dicho contratista indicando el cumplimiento de los actuales requisitos de investigación de la certificación NAID del empleado, en lugar de los registros.</p> <p>Sobre la base de la lista de empleados con y sin acceso enviada con la solicitud, el auditor solicitará evidencia de la documentación apropiada de los archivos individuales en el emplazamiento de esta operación de la siguiente manera:</p> <p style="padding-left: 40px;">Donde la empresa solicitante tiene 7 o menos empleados con y sin acceso, el auditor solicitará la verificación de la documentación correspondiente de todos los empleados con y sin acceso.</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p style="padding-left: 40px;">Si la empresa solicitante tiene 7 o menos empleados con y sin acceso, el auditor solicitará la verificación de la documentación correspondiente para una muestra aleatoria, que totaliza el 25% de la lista completa de empleados con y sin acceso, con un mínimo de 7 individuos y un máximo de 15 individuos a seleccionar.</p> <p>Al seleccionar expedientes de individuos de forma aleatoria, el auditor debería intentar elegir individuos de cada categoría de individuos con acceso, por ejemplo, conductor, procesador/organizador, ayudante de conductor, etc. El auditor debe identificar qué expedientes fueron verificados para que puedan quedar exentos del proceso de selección aleatorio durante futuras auditorías.</p> <p>Si el auditor opina que falta documentación en la muestra representativa, es posible que solicite la documentación correspondiente de otros empleados con y sin acceso.</p> <p>El auditor debe inspeccionar la documentación correspondiente de todos los empleados e individuos con acceso que son propietarios, socios o gerentes generales (de la división de destrucción) de la empresa.</p> <p>Se debe obtener una búsqueda de registros criminales por país para cada lugar de residencia o empleo durante los previos 7 años a través de un servicio independiente de búsqueda de antecedentes. Para todos los lugares de EE.UU., es necesario realizar una búsqueda a nivel estatal y por condado para búsquedas de registros realizadas después del 1 de julio de 2005. Antes de esa fecha se podía aceptar bien la búsqueda a nivel estatal o bien por condado. Si no están disponibles ambas búsquedas en un estado en particular, el solicitante puede realizar la que esté disponible y proporcionar documentación para respaldar la falta de disponibilidad de la otra.</p> <p>(NOTA: Continúa en la siguiente página)</p>

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
			<p>NOTA: Continúa de la página anterior</p> <p>La búsqueda del registro criminal debe ser actual, es decir, realizada durante los siete años previos a la fecha actual.</p> <p>Ninguna persona sujeta a una condena por delito grave en los últimos siete años por un crimen relacionado con robo (de propiedad tangible o intangible), fraude, allanamiento de morada o latrocinio puede trabajar en un puesto donde exista la posibilidad de entrar en contacto con información confidencial de clientes. Esto es así para todos los individuos con acceso.</p> <p>La investigación de empleo se aplica a todos los individuos con acceso (excepto aquellos exentos de estos requisitos tal y como se ha mencionado anteriormente), independientemente de la duración del servicio o previo estado laboral, menos cuando exista un acuerdo laboral restrictivo. Los individuos con acceso cuyo empleo o relación precedan la implementación de las políticas de la certificación NAID deben ser investigados de forma retroactiva y, si fuera necesario, restringir su acceso a los documentos confidenciales del cliente</p>
1.3	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	<p>Los individuos con acceso, excepto aquellos exentos de los requisitos del examen de detección de droga como se menciona anteriormente, están sujetos a un seguimiento de abuso de droga/sustancias controladas mediante uno de los métodos siguientes (el solicitante debe marcar la opción utilizada):</p> <p><input type="checkbox"/> Opción #1: De forma aleatoria, del 50% de los empleados son investigados anualmente O</p> <p><input type="checkbox"/> Opción #2: Los encargados locales han recibido formación en un programa cualificado (previamente aprobado por NAID) *Programa de concienciación para reconocimiento de drogadicción)</p> <p>(Véase el Descargo de responsabilidad de información laboral.)</p>	<p>El auditor buscará evidencia del método indicado en la solicitud:</p> <p>Opción #1: Facturas/resultados de las pruebas para detección de droga de las investigaciones de muestras aleatorias del 50% de los empleados</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p>Opción #2: Documentación con la autorización de NAID y prueba de que los encargados in situ han completado el curso para reconocer el abuso de drogas durante el último año.</p>
1.4	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	<p>Se realizan búsquedas de registros criminales de todos los empleados cada tres años mediante el siguiente método (seleccionar solo uno):</p> <p><input type="checkbox"/> Opción #1: Un tercio de los individuos con acceso ha sido seleccionado al azar y las búsquedas de registros criminales se realizan anualmente.</p> <p><input type="checkbox"/> Opción #2: Un tercio de los individuos con acceso es investigado el primer año, otro tercio el año siguiente y el tercio restante durante el tercer año.</p> <p><input type="checkbox"/> Opción #3: Se realizan búsquedas de registros criminales de todos los empleados con acceso cada tres años.</p> <p>Año de la última búsqueda: _____</p> <p>(Véase el Descargo de responsabilidad de información laboral.)</p>	<p>El auditor consulta la documentación de una agencia o fuente independiente para verificar que se han realizado anualmente búsquedas de registros criminales de un tercio de los individuos con acceso o que todos los individuos con acceso son investigados cada tres años.</p>
1.5	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	<p>Los conductores cumplen con todos los requisitos del carnet de conducir de la jurisdicción gubernamental.</p> <p>(Véase el Descargo de responsabilidad de información laboral.)</p>	<p>El auditor hará disponible y examinará la ley o regulación correspondiente a los carnets de conducir comerciales. El auditor solicitará la verificación de los carnets de conducir y cualquier otra documentación requerida por ley para todos los conductores que aparecen en la lista de empleados con y sin acceso.</p>

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
SEGURIDAD OPERATIVA			
2.1	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	La empresa tiene reglamentos y procedimientos para conductores y empleados de procesamiento de destrucción.	El Auditor inspeccionará copias del manual de reglamentos y procedimientos.
2.2	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Los individuos con acceso llevan tarjetas de identificación con foto en todo momento mientras están de servicio. Las tarjetas deben incluir como mínimo una foto, el nombre del empleado y el nombre de la empresa.	El Auditor inspecciona los empleados presentes para asegurar que todos llevan puestas las tarjetas de identificación con foto apropiadas
2.3	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Mientras se encuentren en el emplazamiento de un cliente, los conductores y otros empleados del contratista deben llevar puesto un uniforme específico (como mínimo la camisa de la empresa) para facilitar su reconocimiento por los clientes.	El auditor inspecciona el uniforme de por lo menos un conductor y confirma que la obligación de llevar puesto un uniforme está especificada en el manual/los manuales de reglamentos y procedimientos.
2.4	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	En el momento de recogida de los medios, se debe entregar al cliente un recibo o certificado de destrucción que indique el tipo y la cantidad de medios y mencione el tipo de servicios ofrecidos. Se aceptará un recibo electrónico, con tal de que exista un rastro electrónico verificable para la auditoría y sea posible ofrecer al cliente la información de forma impresa. Si los servicios de destrucción realizados por la empresa tras la certificación NAID no están certificados por NAID, pero dichos servicios pudieran estar certificados por NAID (operaciones en planta o servicios fuera de la empresa, operaciones móviles u operaciones de recogida de basura o endosos para destrucción de papel/medios impresos, micro medios o discos duros de ordenador) o son servicios de reciclaje de papel sin triturar/intacto, entonces debe notificarse por escrito al destinatario de estos servicios de que dicho servicio NO está certificado por NAID. Esta notificación escrita puede estar contenida en un recibo de materiales, un certificado de destrucción, un acuerdo/contrato actual con el cliente u otra notificación escrita (incluyendo correo electrónico u otro medio electrónico que se pueda imprimir) y la empresa debe enviarla al cliente/destinatario de los servicios.	El auditor inspeccionará el manual de reglamentos y procedimientos para asegurar que el proceso de documentación contiene la información requerida e inspeccionará una copia o muestra de la documentación del cliente. Si se aplica, el auditor debe inspeccionar una copia o muestra de la documentación del cliente cuando sus servicios de destrucción o reciclaje NO estén certificados por NAID para poder verificar que existe tal notificación. SÓLO PARA OPERACIONES EN PLANTA. Si se utiliza un subcontratista para el transporte antes de la destrucción, éste debe proveer al cliente y la empresa solicitante la documentación de recibo del cliente. El auditor verificará documentación recibida del subcontratista, que utiliza para revisar la copia de un recibo pasado del cliente.
2.5	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Un empleado de la empresa estará en todo momento con los medios que vayan a ser destruidos o éstos deben estar físicamente protegidos contra el acceso no autorizado mientras se encuentren en la custodia del contratista de destrucción antes de ser destruidos.	El auditor verificará que los contenedores utilizados en el campo para transportar los medios que vayan a ser destruidos desde el emplazamiento del cliente hasta el vehículo del proveedor de servicios de destrucción tienen cerraduras operables y están cerrados cuando se encuentran desatendidos. El auditor inspeccionará el manual de reglamentos y procedimientos de la compañía para asegurarse de que se trata el tema de la custodia de los medios a ser destruidos.
2.6	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Todos los medios están contenidos en un lugar seguro durante su traslado desde la custodia del cliente hasta el vehículo de transporte para prevenir cualquier pérdida a causa del viento u otras condiciones atmosféricas.	El auditor inspeccionará el equipo de recogida utilizado por el contratista en el campo para asegurar que los medios están protegidos de pérdida a causa del viento, vuelco/vertido u otra condición atmosférica. En el campo, el auditor comprobará la zona alrededor del vehículo de recogida o destrucción para verificar que está libre de medios sueltos que contengan información

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
2.7	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Todos los vehículos utilizados para transferir medios deberán tener archivada la inspección de tráfico gubernamental que corresponda.	El Auditor revisará la documentación de la inspección más reciente de todos los vehículos comerciales de la Compañía dentro del marco de tiempo indicado por la ley estatal correspondiente en cuanto a la naturaleza y frecuencia de tales inspecciones. Si existiera una jurisdicción que no requiere una inspección de vehículos comerciales, el auditor pedirá una copia de la declaración gubernamental a tal efecto. Se comprobarán documentos de tres vehículos.
2.8	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Todos los vehículos utilizados para transferir o destruir medios (bien sean intactos o ya destruidos) deberán tener cabinas con cerradura y cajas completamente cerradas equipadas también con cerradura. Estas cabinas y cajas deben estar cerradas durante el transporte y cuando se encuentren desatendidas por el individuo con acceso.	El auditor inspeccionará los camiones que la empresa ponga a su disposición para verificar que todas las puertas de la cabina y las cajas del camión se pueden cerrar y que las cerraduras funcionan adecuadamente. El auditor inspeccionará el manual de reglamentos y procedimientos para asegurarse de que se trata el tema del cierre de las cabinas y las cajas de los vehículos. Nota: Si hay 3 o menos camiones en cada categoría (Sólo Trituración móvil y Recogida), todos los camiones en cada categoría deben estar disponibles para su inspección. Si hay 4 o más camiones en cada categoría, el 75% de la flota en cada categoría debe estar disponible para su inspección. Si los camiones no se ponen a disposición del auditor, la Compañía debe ofrecer un testimonio escrito de que los camiones no presentados a la inspección son aptos para circular y tienen condiciones de seguridad vial iguales o superiores. El testimonio debe ir en membrete de la compañía y estar firmado por un oficial de la compañía.
2.9	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Todos los conductores de vehículos de recogida o destrucción deberán tener accesibles dispositivos de comunicación de doble sentido. Tipo de dispositivo utilizado: <input type="checkbox"/> Radio/Banda civil (CB) <input type="checkbox"/> Teléfono móvil <input type="checkbox"/> Otro (indique, por favor): _____	El auditor verificará que cada conductor tiene un dispositivo operable de comunicación de doble sentido consigo o dentro del vehículo.
2.10	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	SE APLICA SÓLO A CERTIFICACIÓN MÓVIL La empresa debe llevar a cabo servicios de destrucción móviles en el emplazamiento del cliente.	El auditor verificará que el manual de reglamentos y procedimientos de la empresa indica que los servicios de destrucción móviles deben realizarse en el emplazamiento del cliente, a no ser que exista un acuerdo escrito con el cliente que afirme lo contrario. Un centro de archivos es considerado como un emplazamiento del cliente cuando los medios a ser destruidos provienen de él
2.11	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	SOLO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA Se ha prevenido de un modo efectivo el acceso no autorizado al área designada como de destrucción segura y a los archivos del cliente.	El auditor inspeccionará todas las entradas para comprobar que se puede prevenir de un modo efectivo el acceso no autorizado al área segura cuando los medios están desatendidos. El auditor verificará que el manual de reglamentos y procedimientos trata el tema del control de acceso y de las medidas para prevenir el acceso no autorizado
2.12	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	SOLO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA Todos los visitantes que accedan al edificio de destrucción segura firman un diario con su nombre, hora de entrada, afiliación, y hora de salida. Los visitantes deben recibir una tarjeta de visitante y serán escoltados o supervisados por un empleado con acceso en todo momento. Se mantendrá este diario/archivo durante un año.	El auditor examinará los diarios de visitantes/contratistas y verificará los archivos mantenidos durante un año.

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
2.13	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	<p>SOLO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA</p> <p>Hay una zona segura dentro del edificio designada únicamente para destruir los medios material. Está prohibido embalar papel sin triturar en esta zona, excepto cartón.</p>	<p>El auditor inspeccionará el edificio para determinar que existe una zona segura para destruir información y que no se embala allí papel sin triturar.</p> <p>Si es necesaria una zona protegida dentro del edificio, debe cumplir con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe haber suficiente espacio dentro de esta zona para organizar toda la información a destruir. • La pared o valla que protege esta zona debe medir al menos un metro ochenta y tener una puerta que se cierre con llave. • Si la pared o valla no llega hasta el techo, entonces debe tener instalado un sensor de alarma dentro y por todo el perímetro de la zona de destrucción segura (o un dispositivo similar y apropiado) para detectar si (o cuando) un individuo ha saltado o cruzado una sección protegida de la valla/pared.
2.14	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	<p>SOLO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA</p> <p>Hay un sistema de alarma controlado que se utiliza cuando el edificio protegido donde se realiza la destrucción está vacío.</p>	<p>El auditor debe comprobar el sistema de alarma para asegurar que funciona y examinar los informes de las pruebas de alarma o las facturas del servicio de control de la alarma</p>
2.15	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	<p>SOLO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA</p> <p>Hay un sistema de cámaras en circuito cerrado para controlar todos los punto de acceso al edificio/zona seguro donde se realiza la destrucción y las tareas de procesamiento, con la suficiente nitidez como para identificar gente y sus actividades.</p> <p>Las grabaciones deben conservarse durante 90 días de forma organizada y con fácil acceso.</p>	<p>El auditor debe inspeccionar el sistema de seguimiento en circuito cerrado para asegurar que cumple con los requisitos. Esto incluye comprobar que el sistema cuenta con suficientes cámaras y calidad de imagen para identificar individuos y capturar el rango de moción completo y todas las actividades del proceso de destrucción seguro, desde la entrada en el edificio hasta la destrucción final, incluyendo cualquier acceso no autorizado a la información confidencial.</p> <p>Debe haber 90 días de grabación disponible durante la auditoría programada.</p> <p>El auditor debe inspeccionar el sistema de biblioteca de grabación y revisar 4 muestras de 4 minutos de duración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos muestras al azar durante horas de trabajo • Una muestra al azar durante horas fuera de trabajo • Una muestra 90 días atrás de la fecha actual <p>Es posible suspender la grabación de las operaciones para ver las grabaciones.</p>

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
2.16	<p>Solicitante afirma _____</p> <p><input type="checkbox"/> No afirmado _____</p> <p>Auditor verifica _____</p>	<p>SOLO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA CON INSTALACIONES DE RECOGIDA</p> <p>Las instalaciones de recogida* se usan para almacenar medios aceptados por el cliente y serán transportados a un edificio de destrucción en un plazo de 3 días hábiles. El edificio cuenta con acceso limitado y un sistema de alarma controlado. La lista de emplazamientos de instalaciones de recogida asociada con esta planta está incluida en esta solicitud.</p> <p>Número de instalaciones de recogida: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____ _____</p> <p><i>*SI LO NECESITA, UTILIZE UNA HOJA ADICIONAL PARA ENUMERAR LAS DIRECCIONES DE TODAS LAS INSTALACIONES DE RECOGIDA USADAS CON ESTE EMPLAZAMIENTO.</i></p>	<p>En cada instalación de recogida, el auditor comprobará los registros y manuales de procedimiento para asegurarse de que la información a ser destruida no ha sido procesada y almacenada durante más de 3 días hábiles y que se mantiene al día lo siguiente *:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acceso se limita a individuos con acceso • Diario de visitantes/contratistas • Los empleados y visitantes llevan tarjetas de identificación con foto. • Sistema de alarma controlado • En caso de que las instalaciones también guarde archivos (o es un centro de archivos), recicle o embale papel intacto/sin destruir, o realiza otras actividades, la recogida de información a ser destruida debe realizarse en una zona designada (o delineada o zona protegida dependiendo de lo siguiente: <p>Cuando todos los empleados tienen acceso, es necesaria una zona designada (o delineada): El auditor debe comprobar que la zona de recogida está marcada/designada visualmente o la información a destruir está etiquetada como tal.</p> <p>Cuando se trata tanto de empleados con acceso como sin acceso, es necesaria una zona segura dentro de las instalaciones. El auditor debe comprobar que la zona segura dentro de las instalaciones cumple con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Debe haber suficiente espacio en esta zona para organizar toda la información a destruir. o La pared o valla que protege esta zona debe medir al menos un metro ochenta y tener una puerta que se pueda cerrar con llave. o Si la pared o valla no llega hasta el techo, entonces debe tener instalado un sensor de alarma dentro y por todo el perímetro de la zona de destrucción segura (o un dispositivo similar y apropiado) para detectar si (o cuando) un individuo ha saltado o cruzado una sección protegida de la valla/pared. <p>*Aviso importante: El auditor puede o no comprobar si las instalaciones cumplen con los requisitos durante la auditoría</p>
2.17	<p>Solicitante afirma _____</p> <p><input type="checkbox"/> No afirmado _____</p> <p>Auditor verifica _____</p>	<p>SOLO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA CON ESTACIÓN DE PROCESAMIENTO EN TRÁNSITO</p> <p>Las estaciones de procesamiento en tránsito (TPS, por sus siglas en inglés)* se usan para almacenar materiales que deben ser destruidos durante no más de 15 días hábiles y siguen los mismos requisitos operativos que una instalación de destrucción en planta. La lista de todos los emplazamientos TPS asociados con esta división está incluida en esta solicitud. Cada TPS deberá pagar una cuota de auditoría adicional: La lista de todas las estaciones de procesamiento en tránsito asociadas con esta solicitud de planta.</p> <p>Número de las estaciones de procesamiento en tránsito: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____ _____</p> <p><i>* SI LO NECESITA, UTILIZE UNA HOJA ADICIONAL PARA ENUMERAR LAS DIRECCIONES DE TODAS LAS ESTACIONES DE PROCESAMIENTO EN TRÁNSITO USADAS CON ESTE EMPLAZAMIENTO.</i></p>	<p>En cada estación de procesamiento en tránsito, el auditor comprobará los registros y manuales de procedimiento para asegurarse de que la información a ser destruida no ha sido procesada y almacenada durante más de 15 días hábiles y que se mantiene al día lo siguiente*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acceso se limita a individuos con acceso • Diario de visitantes/contratistas • Los empleados y visitantes llevan tarjetas de identificación con foto. • Sistema de alarma controlado (se comprueban los registros) • En caso de que las instalaciones también guarde archivos (o es un centro de archivos), recicle o embale papel intacto/sin destruir, o realiza otras actividades, la recogida de información a ser destruida debe realizarse en una zona designada (o delineada o zona protegida dependiendo de lo siguiente: <p>Cuando todos los empleados tienen acceso, es necesaria una zona designada (o delineada): El auditor debe comprobar que la zona de recogida está marcada /designada visualmente o la información a destruir está etiquetada como tal.</p> <p>Cuando se trata tanto de empleados con acceso como sin acceso, es necesaria una zona segura dentro de las instalaciones. El auditor debe comprobar que la zona segura dentro de las instalaciones cumple con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Debe haber suficiente espacio en esta zona para organizar toda la información a destruir. o La pared o valla que protege esta zona debe medir al menos un metro ochenta y tener una puerta que se pueda cerrar con llave. o Si la pared o valla no llega hasta el techo, entonces debe tener instalado un sensor de alarma dentro y por todo el perímetro de la zona de destrucción segura (o un dispositivo similar y apropiado) para detectar si (o cuando) un individuo ha saltado o cruzado una sección protegida de la valla/pared. <ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene un sistema de cámaras en circuito cerrado, con 90 días de grabación, que controla todos los puntos de admisión/salida del edificio/zona seguro y actividad de procesamiento con suficiente nitidez para identificar gente y sus actividades.

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
2.18	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	<p>PARA CERTIFICACIÓN DE PLANTA (INCLUYENDO ESTACIONES DE PROCESAMIENTO EN TRÁNSITO O INSTALACIONES DE RECOGIDA)</p> <p>Los siguientes sistemas de seguridad operativa se comprueban y mantienen mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de alarma • Alumbrado • Cerrojos • Diarios de visitantes <p>Además de los controles mensuales del sistema de seguridad operativa, el sistema CCTV debe comprobarse todas las semanas, incluyendo un mínimo de cinco minutos de grabación para asegurar que todas las cámaras y sistemas de grabación funcionan correctamente.</p> <p>Los registros mensuales y semanales deben guardarse durante un año usando el formulario de NAID (o su información/contenido).</p>	<p>El auditor debe revisar los registros de mantenimiento de seguridad operativos mensuales y semanales que se usan para comprobar, grabar y mantener las funciones de seguridad operativas de las instalaciones, incluyendo CCTV (excepto en las instalaciones de recogida), alarmas, alumbrado, cerrojos y el diario de visitantes deben guardarse durante un año.</p>
ENDOSOS Y EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN			
3.1	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	<p><i>ENDOSO DE INFORMACIÓN</i></p> <p>EI PAPEL o MATERIALES IMPRESOS se destruye mediante un equipo de destrucción comercial con las siguientes especificaciones OEM o que produce un tamaño de partículas más pequeño que los enumerados a continuación (el solicitante debe marcar y completar los detalles de todo el equipo utilizado):</p> <p><input type="checkbox"/> Troceo continuo: Anchura (max): 5/8 pulgadas y longitud: Indefinida</p> <p><input type="checkbox"/> Corte cruzado o perforación y desgarre: Anchura (max): 3/4 pulgadas y longitud (max): 2.5 pulgadas</p> <p><input type="checkbox"/> Pulverizador, desintegrador o Hammermill* Tamaño de pantalla (max): agujeros de 2 pulgadas de diámetro</p> <p><input type="checkbox"/> Equipo sin especificar Describa el tipo de equipo y las especificaciones del mecanismo de cortado (tamaño del agujero de la pantalla*, anchura de la cuchilla, etc.): _____ _____ _____</p> <p>Equipo móvil o de planta: _____ Fabricante: _____ Modelo: _____ N° de serie: _____ Capacidad/rendimiento (lbs/hr): _____ Potencia: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Consulte el formulario adjunto con información adicional/de todo el equipo</p> <p><input type="checkbox"/> Reducción a pulpa o incineración (solo en planta)</p> <p>Fabricante: _____ Modelo: _____ N° de serie: _____</p>	<p>Las operaciones certificadas siempre deben utilizar equipo de destrucción comercial que cumpla con las especificaciones de la certificación.</p> <p>TROCEO CONTINUO, CORTE CRUZADO, PERFORACIÓN Y DESGARRE, PULVERIZADOR, DESINTEGRADOR O HAMMERMILL:</p> <p>El auditor debe comprobar que el equipo usado para destruir la información en papel cumple con las especificaciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">Usando las especificaciones OEM que aparecen en una factura u hoja de especificaciones que coincida con el número de serie del equipo</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p style="padding-left: 40px;">Midiendo la anchura de las cuchillas/o pantallas</p> <p>Desviación aceptada: 1/16 pulgadas</p> <p>EQUIPO SIN ESPECIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El autor comprueba que las partículas producidas por el equipo son razonablemente consistentes con las especificaciones OEM del equipo. • El auditor comprueba que el equipo tradicionalmente se considera comercial y es consistente con la descripción proporcionada en esta solicitud. • El auditor comprueba que el tamaño de las partículas troceadas es similar al producido por cualquier equipo de destrucción especificado por NAID (corte cruzado, perforación y desgarre, pulverizador, etc.). <p>*Para equipo de destrucción con pantallas ajustables, el emplazamiento certificado debe contar con un registro de cambio de pantalla emitido por NAID (o su información/contenido) que indique el punto de partida del registro y la información correspondiente relacionada son cualquier cambio en las pantallas. Es necesario mantener un registro en cada máquina o cerca de ella, que incluye los registros de destrucción móvil transportados en el camión. Los registros deben guardarse durante un año. El auditor revisará el/los registro/s durante la auditoría.</p> <p>REDUCCIÓN A PULPA O INCINERACIÓN (SOLO EN PLANTA)</p> <p>La reducción a pulpa o incineración interna no debe requerir transferencia de custodia:</p> <p>Si el miembro de NAID que desea la certificación NAID es el dueño o alquila el equipo de reducción a pulpa o incineración y del edificio, y tampoco transfiere la custodia del material a terceros para su transporte o procesamiento antes de que el material sea reducido a pulpa o incinerado, entonces los resultados de la reducción a pulpa o incineración deben reducir el material eficazmente a un tamaño o condición que sea ilegible o no pueda reconstruirse.</p>

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
3.2	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____ _____	ENDOSO DE MATERIAL DESTRUCCIÓN DE MICRO MEDIOS La capacidad para destruir micro medios (solo Microficha o Microfilm) se certifica en base al equipo de destrucción comercial o proceso que produce un tamaño de partícula de 1/8 pulgadas de máxima dimensión o más pequeña. Equipo móvil o de planta: _____ Fabricante: _____ Modelo: _____	El auditor determinará que el equipo del solicitante cuenta con un mecanismo de cortado OEM de 1/8 pulgadas en su dimensión de cortado máxima: Usando las especificaciones OEM que aparecen en una factura u hoja de especificaciones que coincida con el número de serie del equipo O Midiendo la anchura de las cuchillas/o pantallas Desviación aceptada: 1/16 pulgadas
3.3	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____ _____	ENDOSO DE MATERIAL DESTRUCCIÓN DE DISCOS DUROS DE ORDENADOR CONVENCIONALES La empresa cuenta con un proceso confiable y por escrito para la destrucción física (no borrar o sobrescribir) de discos duros de ordenador convencionales. Método móvil o en planta: _____ Método de destrucción física: _____	El auditor revisará las políticas y procedimientos documentados de la empresa sobre sus métodos estándar de destrucción física (no borrar o sobrescribir) de discos duros de ordenadores. Como parte de su metodología, la empresa debe anotar los números de serie de todos los discos duros o unidades centrales de procesamiento (CPU, por sus siglas en inglés) que destruyen para cada cliente. La empresa debe proporcionar a sus clientes materiales impresos sobre sus procedimientos de destrucción estándar o tener acuerdos específicos y por escrito donde los clientes especifiquen otro método para destruir sus discos duros de ordenadores. Durante la auditoría, la empresa debe mostrar estos estándares documentados y cualquier acuerdo con el cliente relacionados con los métodos alternativos utilizados y demostrar su capacidad para utilizar su método estándar y descrito para la destrucción de discos duros de ordenadores.
3.4	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____ _____	SOLO PARA CERTIFICACIÓN EN PLANTA Los procedimientos operativos estándar para depósitos* dicen que la destrucción de medios confidenciales debe ocurrir en 3 días hábiles tras llegar a las instalaciones de destrucción, o las políticas y procedimientos, los términos y condiciones o contratos usados por el solicitantes deben especificar y reflejar el periodo de tiempo en que se realiza la destrucción. Los procedimientos operativos estándar para depósitos* dicen que la destrucción ocurre en un plazo de (indicar periodo de tiempo): _____ Para purgaciones*, la destrucción de medios confidenciales debe ocurrir en un plazo de 15 días hábiles o el cliente debe ser notificado. (*Véase Definiciones del programa de certificación)	El auditor comprobará el manual de procedimientos para asegurarse de que existe un procedimiento que indica que toda la información se destruye en el periodo de tiempo requerido y verificar el periodo de tiempo indicado por el solicitante. Las excepciones incluyen desastres naturales, averías o instrucciones (o permiso) del cliente para conservar la información durante un periodo de tiempo más largo.
3.5	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____ _____	El proceso de destrucción cuenta con un método de control de calidad para asegurar que la destrucción de información sigue los estándares indicados para los endosos específicos que desea la empresa.	El auditor comprobará el manual de procedimientos para asegurarse de que existe un procedimiento regular de control de calidad para asegurar que la información destruida cumple con los estándares indicados
3.6	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____ _____	Es necesario deshacerse de la información destruida (vendida, regalada o eliminada) responsablemente, que NO incluye ningún tipo de REUSO (como ropa de cama para animales o materiales de embalaje). El solicitante debe adjuntar una lista de los destinatarios actuales (de un año atrás) de la información destruida, indicando el tipo de información y eliminación final de los materiales por parte de estos destinatarios.	El auditor revisará la lista de destinatarios y la forma en que se elimina la información tras su destrucción y verificar que la empresa cuenta con acuerdos o documentación por escrito para respaldar una eliminación responsable, por ejemplo, reducción a pulpa, incineración, fundición, etc. El auditor comprobará las papeleras y la zona directamente fuera del edificio/zona de destrucción de información para asegurarse de que no hay ningún papel sin cortar o información confidencial en las papeleras o que no hay materiales con información dispersos por el edificio donde se lleva a cabo la destrucción..

	Inicial	Criterios	Metodología de la auditoría
3.7	Solicitante afirma _____ <input type="checkbox"/> No afirmado _____ Auditor verifica _____	<p>TRANSFERENCIA DE CUSTODIA (SI CORRESPONDE)</p> <p>La transferencia de custodia se usa para cada caso como se indica a continuación (marque todo lo que corresponda):</p> <p><input type="checkbox"/> Empleo temporal</p> <p><input type="checkbox"/> Transporte (de la información antes de su destrucción)</p> <p><input type="checkbox"/> Otro (describir): _____</p>	<p>El auditor revisará la lista de subcontratistas proporcionada y discutirá con la empresa todos los escenarios de transferencia de custodia indicados.</p> <p>En caso de que exista una transferencia de custodia, o una transferencia o extensión de Responsabilidad Fiduciaria (por ejemplo, subcontratación), las siguientes políticas son necesarias para que la operación del solicitante tenga la certificación NAID:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los clientes afectados han sido notificados por escrito (incluyendo correo electrónico u otro método electrónico) de que tienen conocimiento absoluto del método; incluyendo <ul style="list-style-type: none"> ○ cualquier transferencia de custodia inminente o potencial o responsabilidades fiduciarias, incluyendo la identificación de las partes responsables de aceptar la custodia ○ el lugar exacto de la destrucción ○ el método de destrucción • Todos los individuos con acceso de todas las empresas o agentes en la cadena de custodia, incluyendo transportistas independientes, aceptan por escrito que entienden que toda la información con la que entran en contacto puede ser confidencial y aceptan la responsabilidad fiduciaria; o de forma alternativa, dichas empresas acuerdan por escrito o certifican a la empresa que sus empleados han aceptado por escrito tal entendimiento y acuerdo. Las copias de dichos acuerdos deben guardarse en un expediente en la oficina del miembro de NAID. Si la empresa no obtiene dichos compromisos, entonces debe avisar a sus clientes por escrito de que el servicio no está certificado por NAID. • Todos los empleados con acceso e individuos en la posterior cadena de custodia están sujetos a la misma investigación de antecedentes necesaria para la certificación NAID. • Todos los agentes que acepten después la custodia de información deben cumplir con las actuales especificaciones de la certificación NAID relacionados con todos los criterios correspondientes. <p>La documentación para verificar las políticas anteriores deben estar disponibles en el emplazamiento del solicitante. Cuando la verificación requiere una visita a las instalaciones, el solicitante asume la responsabilidad por cualquier tiempo/coste adicional del auditor y de hacer planes con el agente para la visita.</p>
GARANTÍAS DE LA EMPRESA			
4.1	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	La empresa es un negocio legalmente registrado en el estado de residencia.	El auditor debe examinar la licencia comercial, el certificado de incorporación o el registro con la Comisión de valores y cambios (SEC, por sus siglas en inglés).
4.2	Solicitante afirma _____ Auditor verifica _____	Seguro de responsabilidad general (agregado o global) con un nivel de compensación mínimo de \$2.000.000 o equivalente. Cantidad de seguro de responsabilidad general: _____	El auditor debe examinar documentos del seguro válidos, que podrían ser un certificado ACORD, un certificado de seguro o una carta de un corredor de bolsa que verifique el límite de la cobertura. La carta no debe estar fechada más de un mes antes de la auditoría

Una vez rellenada la solicitud, envíe la solicitud completa y los materiales adicionales necesarios por

Fax (si paga con tarjeta de crédito):
(+1) 602-788-4144

O

Correo:

NAID, Certification Program, 1951 W. Camelback Rd Suite #350, Phoenix, AZ 85015 USA

PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN NAID®
LISTA DE CONTROL PARA PREPARAR LA AUDITORÍA

La siguiente lista de control ha sido creada para ayudarle a agilizar una auditoría satisfactoria para su certificación. Debe revisar esta lista al menos una semana antes de la auditoría programada para asegurarse de que todo está en orden.

Secciones 1.1 a 1.5 – REQUISITOS DEL EMPLEADO

- Los expedientes de empleados deben tener **Acuerdos de confidencialidad** y un formulario I-9 (o documentos apropiados de permiso de trabajo/registro).
- Los expedientes de empleados con **ACCESO** deben tener una **verificación de empleo** laboral, una **búsqueda de antecedentes criminales** (al menos 7 años de historial) y resultados del **examen de detección de droga**.*
- Los expedientes de empleados **CONDUCTORES** deben tener una copia de un **carnet de conducir vigente** o carnet de conducir comercial y otros documentos adicionales requeridos por la jurisdicción gubernamental para conductores.
- Expediente con documentos que respalden **búsquedas criminales** de individuos con acceso **cada año**.
- Para el **seguimiento anual de drogas/sustancias** no controladas de empleados con acceso:
 - Opción 1 – Examen aleatorio para la detección de drogas/sustancias no controladas anualmente, luego un expediente con documentos que respalden el 50% las pruebas anuales aleatorias para la detección de drogas de los empleados con **ACCESO** debe estar disponible. O.

OR

- Opción 2 – Capacitación de gestión de drogas/sustancias no controladas, luego un expediente con documentos que demuestren la realización de la capacitación de gestión anual debe estar disponible.

**Los individuos que son delegados, directores, propietarios o socios de la empresa solicitante u otros individuos que tienen acceso, pueden conceder o autorizar el acceso al material confidencial a ser destruido en el emplazamiento del solicitante pero que no están involucrados en las operaciones diarias de la empresa solicitante están exentos de los requisitos de verificación de empleo y el examen de detección de droga.

Secciones 2.1 a 2.16 – SEGURIDAD OPERATIVA

- El manual de políticas y procedimientos** para empleados y conductores está actualizado y accesible. El manual para empleados debe incluir:
 - El periodo de tiempo indicado para la destrucción de documentos
 - Procedimientos de calidad de control
 - Proceso de documentación del cliente que incluye aceptación del cliente, acuse de recibo o acuerdo por los servicios específicos que han recibido (una muestra de la documentación debe estar a disposición del auditor)
 - Controles de acceso y medidas para evitar el acceso no autorizado (operaciones en planta)
 - El método estándar de destrucción física de discos duros de ordenador (no borrar o sobrescribir), si corresponde
- Todos los empleados con **ACCESO** que posean y utilicen tarjetas **de identificación con foto** cuando están de servicio.
- Algunos empleados deben llevar el **uniforme de la empresa**.
- Se entrega un recibo a los clientes durante la recogida de los medios, que incluye lo siguiente:
 - Tipo de medio (papel, micro medios o discos duros de ordenador)
 - Cantidad de medios
 - Acuse de recibo por los servicios prestados
- Los clientes son notificados por escrito cuando reciben un servicio que SIN certificación NAID. Esta notificación puede aparecer en un recibo de materiales o en otro acuerdo por escrito entre el proveedor del servicio y el destinatario.
- Los contenedores utilizados para transportar material confidencial tienen cerrojos que funcionan. Es obligatorio usar cerrojos siempre que haya material confidencial en los contenedores y queden desatendidos.
- Los vehículos de destrucción o recogida evitan que se pierda el material a causa del viento, vuelcos/vertidos u otras condiciones atmosféricas.
- Expediente con las inspecciones más recientes de todos los vehículos comerciales. Las inspecciones deben realizarse durante el periodo indicado por las leyes estatales correspondientes.**
- El número de vehículos que hay que inspeccionar estará disponible el día de la auditoría. (Los requisitos son: Tres o menos en cada categoría (solo destrucción móvil o recogida), todos los vehículos deben estar disponibles. Cuatro o más vehículos en cada categoría (solo destrucción móvil o recogida), el 75% de los vehículos debe estar disponible.)***
- Todos los vehículos usados para transportar o destruir los registros del cliente tienen cabinas que pueden cerrarse con llave y cajas totalmente cerradas que pueden cerrarse con llave. Siempre se deben usar los cerrojos durante el transporte y cuando quedan desatendidas.
- Dispositivos de comunicación bidireccional a mano y operables para todos los conductores de vehículos de recogida o destrucción.
- No hay información confidencial sin triturar en las papeleras o material con información disperso por el edificio/zona donde se lleva a cabo la destrucción.

LISTA DE CONTROL PARA PREPARAR LA AUDITORÍA -continuación

SI DESEA LA CERTIFICACIÓN PARA OPERACIONES EN PLANTA ASEGÚRESE DE QUE:

- Las **tarjetas de visitantes** están disponibles. (Todos los visitantes deben firmar un diario de visitantes y deben estar acompañados o bajo la supervisión de un individuo con ACCESO mientras se encuentra en la planta)
- Los Diarios de visitantes** están disponibles durante un año.
- Hay una zona protegida designada para guardar material confidencial cuando queda desatendido hasta que se destruye.
- Hay una zona segura dedicada solo a la destrucción de medios. (Está prohibido embalar papel sin destruir en esta zona, excepto cartón.)
- Si el edificio no está dedicado solo a la destrucción de medios, entonces una **zona protegida** dentro del edificio debe cumplir con estos requisitos de certificación:
 - Suficiente espacio dentro de la zona para organizar todos el material a destruir.
 - La pared o valla que protege la zona debe medir al menos 1m 80 cms. (Si la pared o valla no llega hasta el techo, entonces debe tener instalado un sensor de alarma dentro y por todo el perímetro de la zona de destrucción segura para detectar si alguien ha traspasado una sección protegida de la valla/pared.)
 - La puerta de la pared o valla que protege la zona debe poder cerrarse con llave.
- Hay un **sistema de alarma controlado** que se utiliza cuando el edificio protegido donde se realiza la destrucción está vacío.
- Un sistema de CCTV que controla todos los puntos de acceso a la zona protegida del edificio/zona de destrucción.
- El sistema de cámaras en circuito cerrado tiene suficiente nitidez para identificar individuos y sus actividades
- La **grabación CCTV** está a disposición del auditor durante 90 días desde la fecha de la auditoría.
- Los registros de comprobación de mantenimiento** available for one year.
 - La alarma, alumbrado, cerrojos y diarios de visitantes se comprueban mensualmente.
 - El sistema CCTV se comprueba semanalmente, lo que incluye un mínimo de cinco minutos de grabación para asegurar que las cámaras y el sistema de grabación funcionan correctamente.
- Un individuo con ACCESO está disponible para operar el equipo de CCTV para el auditor.

*** Si una jurisdicción no necesita inspecciones, el expediente debe tener prueba de la declaración de gobierno que lo respalde.*

**** Si no se ponen todos los vehículos a disposición del auditor, la empresa debe dar testimonio por escrito en membrete de la empresa que la condición o el buen estado para circular y la seguridad de esos vehículos es igual o superior. El testimonio debe estar firmado por un delegado de la empresa. Sin embargo, el número de vehículos requerido debe estar a disposición del auditor.*

Secciones 3.1 a 3.7 - ENDOSOS Y EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN

- SOLO PARA ENDOSO DE PAPEL O MEDIOS IMPRESOS:**
El equipo para destruir papel o medios impresos produce tamaños de partículas de la siguiente manera:
 - Cortado continuo: anchura (max): 5/8 pulgadas y longitud: indefinida
 - Cortado cruzado o perforación y desgarre: anchura (max): 3/4 pulgadas y longitud (max): 2,5 pulgadas
 - Pulverizado (equipo con pantallas)****: Tamaño de pantalla (max): agujeros de 2 pulgadas de diámetro
- SOLO PARA ENDOSO DE MICRO MEDIOS:**
El equipo de destrucción de micro medios produce tamaños de partículas de un máximo de 1/8 pulgadas o menos.
- SOLO PARA ENDOSO DE DISCOS DUROS DE ORDENADOR:**
 - Un expediente con los números de serie registrados de todos los discos duros o CPUs destruidos de cada cliente y copias de los estándares/acuerdos para la destrucción de discos duros de ordenador para estos clientes.
 - Un expediente con la **Documentación/acuerdos para los destinatarios del material destruido** enviado en su solicitud de certificación. El acuerdo firmado para la eliminación responsable del material (o documento personalizado redactado de forma similar) sería entre usted y el destinatario e indicaría el tipo de medio destruido y la eliminación final de dicho medio.
 - SI CORRESPONDE**, el expediente con la documentación que respalda escenarios de transferencia de custodia. Esto incluiría una lista de subcontratistas, acuerdos con subcontratistas, acuerdos con clientes y prueba del cumplimiento de los requisitos de la certificación

**** Los **REGISTROS DE CAMBIO** de NAID® (o su información/contenido) debe guardarse durante un año para cada pieza del equipo y anotar los cambios de pantalla.

**LISTA DE CONTROL PARA PREPARAR LA AUDITORÍA
-continuación**

Sección 4.1 a 4.2 – GARANTÍAS DE LA EMPRESA

- Expediente con la(s) licencia(s) comercial(es) y otros documentos de apoyo sobre la empresa.
- Expediente con **evidencia válida del seguro de responsabilidad general** (agregado o global) de **\$2.000.000** o más.

Nota: La que hay formularios de muestra disponibles en línea en www.naidonline.org bien en la sección Formularios o en la sección Solo Miembros de la página de Programa de certificación.

Formularios de certificación

NAID® ha creado formularios específicos para usar con el Programa de certificación, a su disposición en las siguientes páginas para su conveniencia. Estos formularios se pueden usar tal y como están diseñados o, en su lugar, usted puede personalizar su propio formulario. Si decide crear su propio formulario, asegúrese de proporcionar, como mínimo, la misma información que aparece en el formulario de NAID. Estos formularios se pueden encontrar también en www.naidonline.org, sección Formularios.

Formulario
Materiales adicionales necesarios para la solicitud de certificación
Acuerdo de eliminación responsable
Aviso de empleados sobre auditorías no anunciadas
Comprobación de mantenimiento de seguridad operativa
Formulario de envío para la aprobación del Programa de capacitación para reconocimiento de drogadicción (para autorizar con antelación Programas de drogadicción si se elige la opción #2 de la sección 1.3 en la solicitud de certificación en lugar de exámenes aleatorios para detección de drogas.)
Diario de visitantes

MATERIALES ADICIONALES NECESARIOS PARA LA SOLICITUD

-continuación-

Nombre de la empresa: _____

Ciudad/Pueblo: _____

Lista de vehículos de destrucción y recogida

Destrucción o Recogida	Marca del vehículo	Modelo del vehículo	Número de identificación del vehículo	Número de la matrícula	Estado/País de la matrícula
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Lista de equipo de destrucción de papel/documentos impresos adicional (cont. de la Sección 3.1)

Tipo de equipo (Troceo continuo, corte cruzado, perforación y desgarre, pulverizador, desintegrador, Hammermill, equipo sin especificar* o reducción a pulpa /incineración [solo en planta])	Basado en planta o móvil	Fabricante	Modelo	Nº de serie	Capacidad (lbs/hr)	HP
2.						
3.						
4.						
5.						

**Para equipo sin especificar, adjunte una descripción detallada con especificaciones del fabricante de equipos originales (OEM, por sus siglas en inglés), incluyendo las dimensiones/especificación del mecanismo de cortado (tamaño del agujero de pantalla, anchura de la cuchilla, etc.). Adjunte hojas adicionales si lo necesita.*

Lista de destinatarios del material destruido

Nombre del destinatario	Eliminación final de materiales (reducción a pulpa, incineración, fundido, etc.)
1.	
2.	
3.	

PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN NAID®
MATERIALES ADICIONALES NECESARIOS PARA LA SOLICITUD

Nombre de la empresa: _____ Ciudad/Pueblo: _____ N° Auditoría: _____

Lista de individuos con acceso e individuos sin acceso

Propietarios/Socios/Delegados de la empresa*	Posición	Involucrado en operaciones diarias S/N	Uso exclusivo del auditor de NAID					
			Acu conf	Criminal	Droga	Req Conductor	Documento comprobado	

* Todos los individuos que aparecen aquí deben tener un Acuerdo de confidencialidad y Búsqueda de registros criminales firmado en el expediente. Si el individuo no está involucrado en las operaciones diarias de la empresa, entonces pueden estar exentos de los requisitos de verificación de empleo y examen de detección de droga.

Nombre del empleado	Fecha de contrato	Acceso S/N	Conductor S/N	CiudadanS/ N	NAID Auditor use only						
					Todos los empleados		Access Employees only				Documento comprobado
					Acu conf	I-9	Ver Emp	Criminal	Droga	Req conductor	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											

ACUERDO PARA LA ELIMINACIÓN RESPONSABLE DE MATERIALES DESTRUIDOS
(entre un Servicio de destrucción segura y un Agente de eliminación)

El siguiente Servicio de destrucción está certificado por NAID® o desea la certificación NAID® y tiene en su poder materiales destruidos como los abajo identificados que deben ser eliminados de forma responsable:

Empresa de SERVICIO DE DESTRUCCIÓN SEGURA: _____

Dirección: _____

Materiales destruidos que consisten en: _____

El Agente de eliminación mencionado a continuación acepta los materiales destruidos y los eliminará de forma responsable de la siguiente manera:

Empresa del AGENTE DE ELIMINACIÓN: _____

Dirección: _____

Método de eliminación de los materiales recibidos: _____

Al firmar a continuación, el Agente de eliminación está de acuerdo con lo siguiente al aceptar los materiales destruidos del Servicio de destrucción segura:

- El Agente de eliminación acepta procesar y enviar los materiales destruidos mediante un método aceptado por ambas partes a un lugar aceptado por ambas partes que cumpla con la obligación de evitar que se introduzcan en el ámbito público de tal manera que pudieran ser reconstruidos (como en material de embalaje o ropa de cama para animales) o que constituya una violación de cualquiera de las regulaciones medioambientales.
- El Agente de eliminación acepta que seguirá el método de eliminación final anteriormente identificado a menos que se haya obtenido previamente un aviso y un permiso por escrito de la empresa del Servicio de destrucción segura.
- El Agente de eliminación no permitirá bajo ninguna circunstancia que los materiales sean transferidos de ninguna manera a un agente o entidad que no forma parte de este acuerdo, sobre quienes no existe ningún control acerca del destino final de los materiales.
- El Agente de eliminación entiende que la decisión de usar su empresa para aceptar los materiales destruidos y procesarlos de la manera acordada es un requisito de las normas de certificación NAID.
- El Agente de eliminación entiende que la decisión del Servicio de destrucción segura de transferir los materiales destruidos al Agente de eliminación se toma únicamente al considerar su capacidad y voluntad de cumplir este acuerdo.
- El Agente de eliminación no acepta la responsabilidad fiduciaria de procesar y deshacerse de los materiales destruidos tal y como se acuerda en este documento.
- El Servicio de destrucción segura también acepta que este acuerdo no transfiere ninguna obligación o intención por parte del Agente de eliminación para proporcionar servicios de destrucción segura.

Agente de eliminación

Firma del representante: _____ Fecha: _____

Nombre en letra de imprenta del representante: _____



NOTICE TO EMPLOYEES UNANNOUNCED AUDITS for NAID CERTIFICATION



Todos los empleados quedan notificados por la presente que su empresa, como Operación con certificación NAID, está sujeta a auditorías sin previo aviso sobre la base de los criterios de certificación de su más reciente y aprobada solicitud de certificación con NAID. Una copia descargable de la solicitud y criterios está disponible en www.naidonline.org

SOBRE EL AUDITOR

- Todas las auditorías de la certificación se llevan a cabo por auditores independientes subcontratados por NAID que han conseguido su denominación de Profesional de protección certificado (CPP, por sus siglas en inglés) – el nivel de acreditación más alto en gestión de seguridad por parte de ASIS International
- El Auditor cuenta con la responsabilidad y discreción de confirmar que su empresa sigue las normas/criterios de la certificación NAID.

Quando un auditor llega para realizar una auditoría sin previo aviso, contacte con
REPRESENTANTE(S) DE LA EMPRESA/CONTACTO DE LA AUDITORÍA

SUS DERECHOS

- **PREGUNTE y VERIFIQUE** lo siguiente del **AUDITOR**:
 - Tarea del Auditor y Acuerdo de confidencialidad
 - Debe estar firmado y fechado por el Delegado del programa NAID y el auditor
 - Puede hacer una copia de este documento para los registros de su empresa
 - **Tarjeta de identificación con foto del auditor**
 - Tarjeta de identificación con foto del auditor
 - Puede copiar el n° del auditor si desea verificarlo
 - Si tiene alguna razón para dudar de la legitimidad de la auditoría, puede ponerse en contacto con NAID como se indica a continuación o ver las fotos publicadas por el auditor en la página “Solo miembros” en la sección del programa de certificación de www.naidonline.org.
- Solo permita al auditor tener acceso a las operaciones o documentación a las que usted, como empleado, tiene acceso.
- La auditoría no debe interrumpir en exceso sus operaciones o la capacidad de prestar servicios. Esta auditoría sin previo aviso tiene como objetivo comprobar que las prácticas de su empresa son consistentes con las normas de la certificación. Por lo tanto, el auditor NO revisará toda la documentación o criterios de la certificación.

SUS RESPONSABILIDADES

- El auditor debe tener acceso a las operaciones y documentación necesarias para verificar que su empresa cumple con las normas/criterios de la certificación tal y como está establecido en la solicitud de certificación. Si está autorizado para admitir al auditor, por favor déjelo pasar.
- Si no puede proporcionar acceso a ciertos aspectos que el auditor quiere ver, avise a la persona apropiada de su empresa que pueda hacerlo, por ejemplo, el propietario o contacto de auditoría (indicado arriba).
- Si se lo piden, debe firmar el informe del auditor, confirmado que el auditor visitó sus operaciones para realizar una auditoría sin previo aviso. Su firma NO significa que está de acuerdo con los resultados del informe.

National Association for Information Destruction, Inc.
Programa de certificación NAID
1951 W Camelback Rd, Suite 350, Phoenix, AZ 85015
Teléfono: (602) 788-6243 ext. 202 o ext. 206

Sitio Web: www.naidonline.org Correo electrónico: Certification@naidonline.org

Programa de certificación NAID

Para operaciones de planta con certificación NAID (mantener en expediente durante un año)

Inspección de mantenimiento de seguridad operativa

Inspecciones MENSUALES para asegurar que los sistemas			
Sistema de alarma		Inicial	Medidas correctivas/Notas
Detectores de movimiento	Sistema de alarma Medidas correctivas/Notas Comprobar cada sensor visualmente y caminando. Observar los díodos de luz – el parpadeo indica que se ha detectado movimiento. Compruebe que el sensor detecta movimiento a una distancia apropiada –el sensor se puede ajustar para permitir más/menos pasos antes de que suene la alarma.		
Contactos en puertas	Inspeccionar el funcionamiento visualmente y comprobar la alarma. Es recomendable, pero no obligatorio, instalar los contactos con tornillos de un solo sentido y que el cableado del contacto al interior de la pared/puerta esté en conducto		
Teclado numérico	Inspeccionar el funcionamiento visualmente y comprobar todos los circuitos, por ejemplo abrir/cerrar informes. Determinar si se debe reemplazar el código de acceso – una vez cada tres meses es una buena práctica		
Reserva de batería	Comprobar que la batería funciona eliminando el suministro eléctrico		
Servicio de seguimiento	Comprobar la alarma y confirmar con servicio de seguimiento o adjuntar una copia de los informes de la alarma del servicio de seguimiento desde el último informe		

Diarios de acceso de visitantes			
Diarios de entrada/salida de visitantes	Comprobar visualmente que los diarios se completan correctamente (se registran las entradas y salidas) y se archivan		n° de visitantes desde la última inspección:
Tarjetas para visitantes	Asegurar que hay suficientes tarjetas para visitantes disponibles en base a la media de demanda en un día		n° de tarjetas para visitantes disponibles:

Otros elementos			
Alumbrado	Inspeccionar visualmente que el alumbrado funciona correctamente		
Cerrojos	Comprobar que todos los cerrojos de las puertas y de las puertas de las vallas para entrar en la planta y dentro de la planta funcionan correctamente		

Realizado por (nombre en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Programa de certificación NAID

Inspecciones SEMANALES para asegurar que el sistema de CCTV

Sistema de CCTV		Inicial
Cámaras	Comprobar el funcionamiento visualmente. Comprobar el campo de visión correcto para ver todos los individuos y actividad. Limpiar las lentes	
Monitores de cámara	Inspeccionar el monitor visualmente y comprobar el funcionamiento de la cámara y la nitidez de imagen	
Grabadora	Inspeccionar visualmente el funcionamiento de la grabadora VHS/DV - No se debe apreciar un retraso significativo entre cada fotograma/toma de cada cámara del sistema.	
Biblioteca de grabación	Mirar los siete días de grabación más recientes y compruebe el estándar de repetición. Verificar que la biblioteca contiene los últimos 90 días de grabación y compruebe varias fechas al azar	
Almacenamiento DVR (si corresponde)	Asegurar que no se excederá la capacidad de almacenamiento antes de llegar a los 90 días.	

Realizado por (nombre en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Sistema de CCTV

Cámaras	Comprobar el funcionamiento visualmente. Comprobar el campo de visión correcto para ver todos los individuos y actividad. Limpiar las lentes	
Monitores de cámara	Inspeccionar el monitor visualmente y comprobar el funcionamiento de la cámara y la nitidez de imagen	
Grabadora	Inspeccionar visualmente el funcionamiento de la grabadora VHS/DV - No se debe apreciar un retraso significativo entre cada fotograma/toma de cada cámara del sistema.	
Biblioteca de grabación	Mirar los siete días de grabación más recientes y compruebe el estándar de repetición. Verificar que la biblioteca contiene los últimos 90 días de grabación y compruebe varias fechas al azar	
Almacenamiento DVR (si corresponde)	Asegurar que no se excederá la capacidad de almacenamiento antes de llegar a los 90 días.	

Realizado por (nombre en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Sistema de CCTV

Cámaras	Comprobar el funcionamiento visualmente. Comprobar el campo de visión correcto para ver todos los individuos y actividad. Limpiar las lentes	
Monitores de cámara	Inspeccionar el monitor visualmente y comprobar el funcionamiento de la cámara y la nitidez de imagen	
Grabadora	Inspeccionar visualmente el funcionamiento de la grabadora VHS/DV - No se debe apreciar un retraso significativo entre cada fotograma/toma de cada cámara del sistema.	
Biblioteca de grabación	Mirar los siete días de grabación más recientes y compruebe el estándar de repetición. Verificar que la biblioteca contiene los últimos 90 días de grabación y compruebe varias fechas al azar	
Almacenamiento DVR (si corresponde)	Asegurar que no se excederá la capacidad de almacenamiento antes de llegar a los 90 días.	

Realizado por (nombre en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Sistema de CCTV

Cámaras	Comprobar el funcionamiento visualmente. Comprobar el campo de visión correcto para ver todos los individuos y actividad. Limpiar las lentes	
Monitores de cámara	Inspeccionar el monitor visualmente y comprobar el funcionamiento de la cámara y la nitidez de imagen	
Grabadora	Inspeccionar visualmente el funcionamiento de la grabadora VHS/DV - No se debe apreciar un retraso significativo entre cada fotograma/toma de cada cámara del sistema.	
Biblioteca de grabación	Mirar los siete días de grabación más recientes y compruebe el estándar de repetición. Verificar que la biblioteca contiene los últimos 90 días de grabación y compruebe varias fechas al azar	
Almacenamiento DVR (si corresponde)	Asegurar que no se excederá la capacidad de almacenamiento antes de llegar a los 90 días.	

Realizado por (nombre en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN NAID®
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE DROGADICCIÓN
FORMULARIO DE ENVÍO PARA AUTORIZACIÓN

Complete este formulario y envíelo a NAID para autorizar el Programa de capacitación para reconocimiento de drogadiccción (SARP). El formulario y la información adicional necesaria se pueden enviar por correo electrónico o por fax a (602) 788-4144. Una vez aprobado su programa recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico o fax.

Recuerde que los encargados y supervisores deben participar en el programa todos los años. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el Jefe del Programa de certificación NAID llamando al (602) 788-6243 ext 206 o enviando un mensaje a certification@naidonline.org

Empresa: _____ Persona de contacto: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____ Código postal: _____

total de supervisores capacitados en el emplazamiento anterior: _____

total de empleados de destrucción en el emplazamiento anterior: _____

¿La solicitud es para varios emplazamientos? No Sí

En caso afirmativo, proporcione el nombre de la Empresa (si es diferente del arriba mencionado), ciudad y estado de los demás emplazamientos que van a utilizar el programa.

1. Empresa: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____

2. Empresa: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____

3. Empresa: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____

Agencia que imparte el programa: _____

Persona de contacto de la agencia: _____

Número de teléfono de la agencia: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Nombre del programa: _____

Fecha en que se realizó el programa por última vez (o va a realizarse): _____

Duración del programa: _____ minutos

Estoy proporcionando la siguiente información sobre el programa:

Tipo o muestra del material fechado que indica la satisfactoria realización del programa:

- Certificado Examen puntuado
 Lista de asistencia firmada Otro, explicar _____

Y

- Prueba del programa autorizado DOT O Descripción del programa y folletos/materiales usados durante la capacitación

Firmado: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Posición: _____

Uso exclusivo de NAID

Autorización para capacitación del programa de reconocimiento de drogadiccción

Firmado: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Posición: _____

