

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL**



Servicio Andaluz de Salud  
**CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS**

**ÓRGANO GESTOR: HOSPITAL REGIONAL UNIVERSITARIO DE MÁLAGA**

**CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS  
SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA  
15/02/2019**

**INSTRUCCIÓN OPERATIVA  
DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
M <sup>a</sup> Pilar Torres Pérez	José Fernández Rodríguez	M <sup>a</sup> José Porras Quesada
Jefa de Sección Lencería y Limpieza HRUM	Jefe de Servicio	Directora de Gestión
<b>Fecha: 04/02/2019</b>	<b>Fecha: 11/02/2019</b>	<b>Fecha: 15/02/2019</b>

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL**

**0. ÍNDICE**

0. ÍNDICE.....	2
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. RESPONSABLES .....	3
6. ACTUACIÓN .....	3
7. HISTÓRICO DE EDICIONES .....	5
8. ANEXOS .....	5

## DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

### 1. OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto definir los criterios para una correcta segregación de la documentación confidencial, según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en todas las unidades del Hospital Universitario Regional de Málaga, garantizando el adecuado tratamiento y reciclaje de los materiales que los componen.

Aquella documentación que no se deposite según este protocolo, está incurriendo en falta o delito que dependiendo de la gravedad que origine puede ser sancionada legalmente.

### 2. ALCANCE

La presente instrucción es de aplicación a toda la documentación generada por el Hospital. Toda es considerada como documentación confidencial y por tanto su eliminación conlleva su destrucción con tal carácter.

### 3. REFERENCIAS

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### 4. DEFINICIONES

Destrucción confidencial a demanda: Solicitud de un servicio determinado de destruir, en un momento determinado, gran cantidad de documentación archivada en formato papel que debido a su utilidad es necesario sea eliminada.

Destrucción confidencial periódica: operación de destrucción de documentación que se origina de forma habitual por las actividades diarias desarrolladas en los centros.

### 5. RESPONSABLES

Personal que realiza función de Mando Intermedio en los distintos servicios y unidades del Centro, Responsable de Limpieza, Responsable de Empresa que presta Servicio de Limpieza.

### 6. ACTUACIÓN

#### **Procedimiento de destrucción de documentación confidencial de forma periódica:**

Se depositará en los contenedores colocados para tal fin, la documentación confidencial que se pretende destruir. Estos serán gestionados periódicamente por gestor autorizado.

## DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

El gestor autorizado es responsable de procesar, de forma legal, la documentación que genera el HURM, adaptando para ello las debidas medidas de seguridad, así como su gestión medioambiental final, para el reciclado del papel.

Puntualizaciones a tener en cuenta:

- Los contenedores permanecerán cerrados en los puntos designados.
- Se retirarán los contenedores llenos, y se sustituirán por otros vacíos.
- En cada centro, la persona de contacto será el/la encargado/a de limpieza, para atender cualquier incidencia que pudiera producirse en el proceso de recogida.
- Al retirar los contenedores, el personal del gestor autorizado los precintará garantizando la trazabilidad del servicio, tramitando la correspondiente "Hoja de Servicio" donde se indicará el número de serie del precinto, para posteriormente ser revisado y contrastado por el responsable de la planta procesadora. Dichos precintos, con código de barras, serán leídos mediante PDA tanto en origen como en destino, remitiendo mail de lectura al correo electrónico del responsable designado en cada centro.
- Los vehículos para el transporte a planta procesadora reunirán las características de seguridad apropiadas y requisitos para ser "Transporte Confidencial". Todos los vehículos disponen de sistema de localización por GPS.
- No se produce trasvase de un contenedor a otro en ningún momento del proceso.
- La frecuencia pactada es semanal, o según necesidad, debiéndose firmar la hoja de servicio por parte del responsable de limpieza del Centro.
- Posteriormente se envía mail con Certificado de Destrucción al responsable de limpieza designado, donde se recojan los números de precintos y la hora de destrucción, desde donde se enviará al departamento que lo solicite.

### Procedimiento de destrucción de documentación confidencial a demanda:

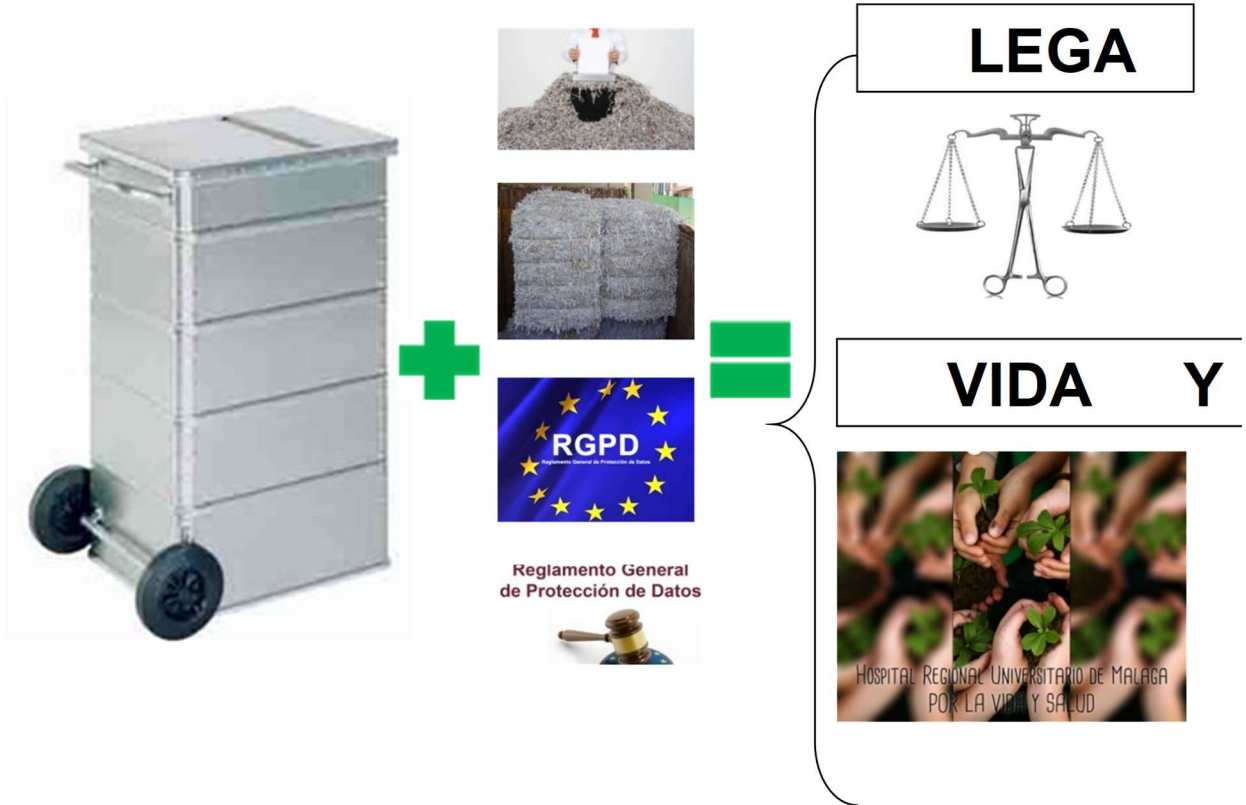
Para proceder a la retirada de la documentación confidencial para su destrucción a demanda por gran volumen, el responsable de la Unidad o Servicio que lo necesite debe cumplimentar el ANEXO I y tramitarlo como petición al responsable de limpieza del Centro.

El responsable del Centro comunicará a la Encargada/o de Limpieza la necesidad de su retirada, la cual calculará el volumen que ocupan los archivos a destruir, para comunicárselo al gestor autorizada que aportará contenedores específicos.

Puntualizaciones a tener en cuenta:

- Cuando se proceda a la retirada de documentos confidenciales a demanda para su destrucción, se adjuntará la hoja de servicio proporcionada por el gestor autorizado al ANEXO I.
- Deberá coincidir el día de la retirada en la Unidad o Servicio de Origen con el día de su destrucción, no procediéndose nunca a la retirada masiva de la Documentación Confidencial para depositarla en el almacén temporal.
- La destrucción de papel y documentos confidenciales tanto de carácter periódico como a demanda será realizada por el gestor autorizado, siendo supervisada dicha recogida por el responsable de limpieza del Centro.
- Una vez finalizado el proceso de eliminación de los documentos confidenciales, se remitirán copias del certificado de destrucción al responsable de Limpieza.

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL**



**7. HISTÓRICO DE EDICIONES**

Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
0	04/01/2005	Edición Inicial.
1	15/02/2019	Revisión general.

**8. ANEXOS**

Se adjunta el Anexo I a esta instrucción.