



ANEXO III

RETIRADA POR EMPRESA ENCARGADA DE SU DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL PARA SU DESTRUCCIÓN

HOSPITAL	Nº TOTAL DE BULTOS O BOLSAS RETIRADAS	PERIODO RETIRADO (SEGÚN ALBARANES DE RETIRADA EN UNIDADES Y ENTREGA EN ALMACÉN ADJUNTOS):	
		DESDE:	HASTA:
		FECHA DE LA RETIRADA:	
PERSONA RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CUSTODIA <small>(PERSONAL DE HOSPITAL)</small>		PERSONA QUE RETIRA LOS RESIDUOS DEL ALMACÉN TEMPORAL <small>(PERSONAL EMPRESA limpieza)</small>	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		FIRMA:	
RELACIÓN DE ANEXOS ADJUNTOS :			
OBSERVACIONES O INCIDENCIAS EN LA RETIRADA: _____			

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL PARA SU DESTRUCCIÓN

EMPRESA ENCARGADA DE LA DESTRUCCIÓN:		HOSPITAL:	
PERSONA RESPONSABLE DE LA EMPRESA ENCARGADA DE LA DESTRUCCIÓN:		PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO PRESENTE EN LA DESTRUCCIÓN:	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		OBSERVACIONES O INCIDENCIAS EN LA ENTREGA O DESTRUCCIÓN:	

Los documentos confidenciales del periodo indicado y según copia de los albaranes de retirada en unidades/servicios productores y entrega en almacén temporal adjuntos, han sido destruidos⁽¹⁾ de conformidad y en presencia del responsable del Centro:

Málaga, de de

Persona responsable del centro:

Fdo:..... DNI:.....

NOTA: Este impreso deberá ser cumplimentado por el responsable del centro y el responsable de la empresa de limpieza.

(1): La Empresa colaboradora remitirá el CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN al Centro en un plazo inferior a 15 días