



## **PROTOCOLO PARA LA DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL DE DOCUMENTOS**

### **1. RETIRADA DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**

Toda la documentación generada por el Hospital es considerada como documentación confidencial y por tanto su eliminación conlleva su destrucción con carácter confidencial.

La documentación confidencial custodiada y archivada por los diferentes servicios y que debido a su utilidad es necesaria su destrucción en un momento determinado, será eliminada mediante el procedimiento de destrucción confidencial a demanda, el resto que se origina a diario y fruto de todas las actividades del centro será eliminada mediante el procedimiento de destrucción confidencial periódica.

**No existe destrucción confidencial de aquella documentación que se incorpore a otros circuitos como los de residuos sólidos urbanos o peligrosos.**

### **PROTOCOLO DE RETIRADA Y CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXO I. (PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL PERIÓDICA)**

La retirada de la documentación desde las Unidades ó Servicios se efectuará por parte de la empresa de Limpieza, cumplimentando el ANEXO I, haciendo su entrega al responsable del Hospital, en almacén temporal destinado a tal efecto, quien lo custodiará hasta su destrucción.

El ANEXO I será cumplimentado tanto por el responsable de la retirada como por el responsable de la custodia, quedándose ambos con copia de dicho documento.

### **PROTOCOLO DE RETIRADA Y CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXO II. (PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL A DEMANDA)**

Para proceder a la retirada de la Documentación Confidencial para su destrucción, el responsable de la Unidad o Servicio responsable de dicha Documentación, debe cumplimentar el ANEXO II y tramitarlo como petición al Responsable del Almacén Temporal del Centro.



El responsable del Centro comunicará a la empresa de Limpieza que los retire, debiendo coincidir el día de la retirada en la Unidad o Servicio de Origen con el día de su destrucción.

NUNCA se procederá a la retirada de la Documentación Confidencial para depositarla en el Almacén Temporal.

## **2. PROTOCOLO DE RETIRADA DOCUMENTOS CONFIDENCIALES POR PARTE DE LA EMPRESA ENCARGADA DE LA DESTRUCCIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE [ANEXO III](#)**

Cuando se proceda a la retirada de documentos confidenciales originados con carácter periódico o a demanda, para su destrucción por parte de la empresa de limpieza, se cumplimentará el ANEXO III, debiendo realizarse necesariamente en este momento y de conformidad con los ANEXOS I y II, que tiene en su poder el responsable del centro y que serán adjuntados a dicho anexo.

La destrucción de papel y documentos confidenciales tanto de carácter periódico como a demanda será realizada por la empresa de limpieza, siendo supervisada dicha destrucción por el responsable de centro.

Una vez finalizada la destrucción de los documentos confidenciales, se remitirán copias de todos los anexos a la Jefe de Sección de Gestión Medioambiental.

---

Personal implicado en la cumplimentación de los distintos anexos:

[ANEXO I](#): Deberá ser cumplimentado por el responsable del centro y el responsable de la empresa de limpieza.

[ANEXO II](#): Deberá ser cumplimentado por el responsable de la unidad peticionaria, el responsable del almacén temporal y el responsable de la empresa de limpieza.

[ANEXO III](#): Deberá ser cumplimentado por el responsable del centro y el responsable de la empresa encargada de la destrucción (Servicio de Limpieza).