

## **INFORME RAZONADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA, CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL ÁREA DE SALUD VIII “MAR MENOR”.**

### **ANTECEDENTES Y SITUACIÓN**

Hasta el momento, el servicio de “Retirada, Almacenamiento, Custodia y Destrucción de los Documentos de Carácter Confidencial”, se está llevando a cabo mediante el procedimiento de adjudicación de contrato menor, revisando las especificaciones y necesidades de forma periódica.

A tal efecto, para el 2018 se firmó el último contrato con la empresa DCD, figurando en el mismo como principales obligaciones del adjudicatario el “Servicio de Retirada, Custodia y Destrucción de Documentos con Información de Carácter Personal”, que se produzcan en los distintos centros sanitarios de la Gerencia del Área de Salud VIII Mar Menor, mediante dos modalidades de recogida en los diferentes centros del Área de salud: bajo Petición y Programada en cada uno de los mismos. Dicho contrato se formalizó por un plazo de un año y abarcaba 12 centros de los 15 existentes en toda el área, con un total de 12 ubicaciones o puntos de recogida, uno por cada centro.

A fecha actual sigue persistiendo la necesidad de la prestación del servicio citado, mejorando algunos aspectos del mismo, en este caso se ha ampliado a todos los centros del área, y se han ampliado los puntos de recogida, fundamentalmente en el centro hospitalario, hasta hacer un total de 28 ubicaciones diferentes.

### **NECESIDAD A CUBRIR CON EL CONTRATO:**

La Gerencia del Área de Salud VIII Mar Menor, en el desarrollo de sus funciones asistenciales y los diferentes centros que dispone, genera documentos en diversos soportes, que contienen información de carácter confidencial, los cuales, transcurrido el tiempo en que no son útiles para el fin para el que se generaron, deben ser destruidos de acuerdo con la normativa vigente.

Debido a que se carecen de medios materiales, técnicos y personales suficientes para la prestación específica y ajena a los fines institucionales propios de esta entidad, fundamentalmente y como tarea principal se necesita:

La Retirada, en los diferentes puntos de generación, Traslado y Almacenamiento hasta el punto de destrucción, llevando a cabo la Custodia hasta la



Destrucción final de los documentos considerados por el Área de salud como Confidenciales, disponiendo de un sistema de registro y trazabilidad de todo el proceso para su verificación y certificación.

En este sentido, el servicio incluirá una solución de almacenamiento local para cada punto de generación y recogida, con características específicas de seguridad, identificación y trazabilidad, además, llevar a cabo la destrucción mediante el procedimiento técnico correspondiente que garantice y certifique la destrucción de los documentos sin posibilidad de reconstrucción, acceso y divulgación de sus contenidos cumpliendo la normativa vigente. Será necesario también la certificación de todo el proceso, desde la recogida hasta la destrucción mediante algún sistema de trazabilidad que nos permita identificar, verificar y certificar de forma unívoca las recogidas, su traslado y llegada al lugar de destrucción (central) y su destrucción completa.

**EL DIRECTOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

**(Fechado y firmado electrónicamente)**

**Fdo.: Francisco Sánchez Pérez**

04/04/2019 09:53:47

SANCHEZ PEREZ FRANCISCO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-d4e24e7-56ae-fec6-f4b5-00505696280

