

RECOMENDACIÓN DPD DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR ERROR

DEFINICIÓN La información que contiene datos personal solo debe ser accesible a un círculo reducido de personas, es decir, a quien lo necesita para su trabajo. El Ayuntamiento de Pamplona ha establecido medidas para la correcta destrucción de la información en formato papel mediante la instalación de contenedores, no obstante, se ha detectado que en algunas ocasiones, por error, pueden tirarse documentos que es necesario mantener. Una divulgación no autorizada podría tener consecuencias importantes por lo que en esta instrucción se establece la forma de proceder en estos casos.

OBJETIVO Garantizar que la documentación que se desecha en los contenedores para la destrucción de documentación no es accesible.

ALCANCE Toda la documentación en papel.

REFERENCIA Art. 32 RGPD y 28 LOPDGDD

FASE	ACTIVIDAD	RESP	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
ELIMINACIÓN DE PAPEL	Destruir la documentación en formato papel utilizando los contenedores habilitados al efecto.	Personas usuarias			Utilizar los contenedores habilitados para destruir documentación en papel que contenga información confidencial de forma que se evite que personas no autorizadas puedan acceder a la misma.
ELIMINACIÓN POR ERROR	En el caso de que por error se tiren documentos que es necesario mantener, ponerse en contacto con el Comité Delegado de Protección de Datos	Personas usuarias			Informar del hecho mediante llamada del teléfono al 948420177 o a la dirección de correo electrónico protecciondedatos@pamplona.es NUNCA DEBE ABRIRSE EL CONTENEDOR
	Contactar con la Secretaria Técnica o Dirección de Área o personas en quien delegue para que supervise la apertura del contenedor	DPD y/o persona Responsable de Protección de Datos			Debe evitarse que acceda al resto de documentación que hay en el contenedor
	Comunicar a Gerencia del Ayuntamiento la incidencia y la necesidad de que acuda el personal de la empresa contratada.	DPD y/o Persona Responsable de Protección de Datos			El personal de la empresa contratada debe proceder de manera inmediata al cierre del contenedor

REVISIÓN	FECHA
REV.0	Febrero 2021



RECOMENDACIÓN DPD DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR ERROR

FASE	ACTIVIDAD	RESP	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
	Dejar constancia documental	DPD y/o Persona Responsable de Protección de Datos		Comiglopd	Fecha y hora en que ha ocurrido Persona que notifica Área y/o servicio Documentos desechados Fecha y hora de recuperación Persona que supervisa Notificación a la empresa contratada Cierre del contenedor
	Enviar el documento a protecciondedatos@pamplona.es para su archivo	Personas usuarias			

REVISIÓN	FECHA
REV.0	Febrero 2021