

1. OBJETIVO

Ofrecer el servicio de destrucción segura de documentos que contienen datos de carácter personal o confidencial (en soporte papel) y que han sido generados por el personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. Son ejemplos de documentos susceptibles de destrucción segura: exámenes, listados nominales, fichas de estudiantes, fotocopias o borradores de documentos administrativos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, la destrucción de estos documentos debe realizarse adoptando las medidas necesarias que eviten el acceso a la información contenida en los mismos o su recuperación posterior.

No son susceptibles de eliminación, los documentos o expedientes administrativos originales, para los cuales subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas y no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación (dictaminado por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos). En caso de duda, consultar al Archivo General, tel. 8597.

2. NORMATIVA APLICABLE

Referente a la reglamentación utilizada para la evaluación del alumnado nos servimos de la Normativa de Evaluación de los Estudiantes de la Universidad Miguel Hernández de Elche, concretamente en su artículo undécimo, referido a la conservación de los documentos de evaluación.

Artículo 11.- Conservación de los documentos de evaluación

1. El profesorado deberá conservar toda la documentación que se hubiera utilizado en la evaluación final hasta la finalización del curso académico siguiente en que se hubiera llevado a cabo la misma, salvo en el supuesto de que se hubiera presentado reclamación o recurso, en cuyo caso deberá conservarse toda la documentación hasta que recaiga resolución firme.
2. Una vez finalizado el plazo de conservación se procederá a su destrucción o, en el caso de trabajos presentados, a su devolución a los estudiantes si lo solicitan por escrito con anterioridad a la expiración del plazo de conservación. En ese caso, el profesorado solicitará al estudiante un justificante documental o recibo del material entregado.

Para la documentación de carácter administrativo nos valemos del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

3. TIPOLOGÍAS MÁS FRECUENTES CON SU VIGENCIA DE CONSERVACIÓN OBLIGATORIA

TIPOLOGÍA	Vigencia
Exámenes de alumnos	Hasta la finalización del curso académico siguiente en el que se hubieran desarrollado los exámenes. Ej. Exámenes finales del curso académico 2018/2019, pueden ser eliminados ya durante el curso 2020/2021.
Trabajos de alumnos	Hasta la finalización del curso académico siguiente en el que se hubieran desarrollado los trabajos. Ej. Trabajos del curso académico 2018/2019, pueden ser eliminados ya durante el curso 2020/2021.
Apuntes y pruebas de evaluación	Hasta la finalización del curso académico siguiente en el que se hubieran desarrollado los apuntes y pruebas de evaluación. Ej. Apuntes del profesorado del curso académico 2018/2019, pueden ser eliminados ya durante el curso 2020/2021.
Fichas de alumnos que no forman parte de un expediente administrativo	Sin vigencia, sin necesidad de conservación.
Fotocopias de documentos originales de los que disponemos el original	Sin vigencia, sin necesidad de conservación.
Notas internas sin validez administrativa	Sin vigencia, sin necesidad de conservación.
Borradores de documentos administrativos	Sin vigencia, sin necesidad de conservación.



SERVICIO DE DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS

Copias de Boletines Oficiales	Sin vigencia, sin necesidad de conservación.
Publicaciones y folletos comerciales	Sin vigencia, sin necesidad de conservación.

4. ACTUACIONES A REALIZAR PARA DESTRUIR DOCUMENTOS

- La unidad orgánica remite un correo electrónico a archivo@umh.es informando de la necesidad de destruir documentos e indicando:
 - Número de cajas (mínimo una caja) que se van a enviar para destruir. Estas cajas tienen que comprender unas medidas aproximadas entre los 30-36 cm de largo, 23-24 cm de ancho y los 23-28 cm de alto. El peso de las cajas no puede exceder los 25 kilos. Como se refleja en las directrices de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales de la UMH.
 - Tipo de documentos, por ejemplo, exámenes o trabajos, fichas de estudiantes, fotocopias de documentación de las que dispongamos su original, notas internas cuando no forman parte de un trámite, borradores de documentos, catálogos y publicaciones empresariales, listados nominales, etc.
 - Antigüedad de la documentación a eliminar, indicando las fechas extremas.
- El Archivo dará el visto bueno (si procede) a la descripción de la documentación pertinente a eliminar en contestación al e-mail.
- La unidad remite al Archivo los documentos a destruir en cajas precintadas y numeradas, donde constará visiblemente la unidad remitente y que se trata de documentación a eliminar. El envío se realiza mediante un parte de “Traslado” al servicio de Mudanzas a través del siguiente [ENLACE](#) seleccionando el destino Elche, Edificio Almacén, planta 0, Sin Identificar, siempre usando el mismo sistema de empaquetado y etiquetado para poder ser identificado lo mejor posible. En dicho parte, en el campo de descripción se deberá indicar Servicio de destrucción segura de documentos.
- El personal del Archivo recibe la documentación y la almacena en los contenedores establecidos para su retirada posterior por la empresa encargada del servicio de destrucción segura de documentos.
- El personal del Archivo avisa a la empresa para la retirada de los contenedores cuando estén llenos y solicita la emisión de los correspondientes certificados de

SERVICIO DE DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS

destrucción. Los contenedores deberán estar debidamente cerrados. Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

- La empresa emitirá los certificados de destrucción haciendo constar:
 - -Fecha de recogida y de destrucción.
 - -N.º de contenedores y su identificador.
 - -Que “La documentación recibida de la Universidad Miguel Hernández de Elche ha sido sometida a un proceso mecánico de trituración, quedando su contenido e información destruidos e inutilizables para cualquier lectura o uso indebido por parte de terceros conforme la LOPD, cumpliendo con un tamaño de destrucción equivalente a la Norma DIN66399 nivel 3 y a la UNE-EN 15713:2010 nivel 6”.
 - El personal de Archivo custodiará las solicitudes de destrucción junto a los certificados asociados, las unidades orgánicas podrán solicitar por correo electrónico al Archivo que acredite la destrucción segura de los documentos enviados.