

1. Objeto de las Instrucciones

El objeto de este proceso es ofrecer el servicio de destrucción segura de **soportes que contienen datos de carácter personal o confidencial** (en soporte informático y en papel) que han sido generados por el personal de la UCAV en el ejercicio de sus funciones.

Son ejemplos de soportes en formato papel susceptibles de destrucción segura: exámenes, listados nominales, fichas de estudiantes, fotocopias o borradores de documentos administrativos.

Son ejemplos de soportes en formato informático susceptibles de destrucción segura:

- Soporte de datos ópticos (ej. CD/DVD)
- Soportes de datos magnéticos (ej. Disquetes, discos duros de datos magnéticos)
- Soportes de datos electrónicos (ej. Discos duros, USB, tarjetas electrónicas).

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

No son susceptibles de eliminación los soportes, 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.

2. Ámbito de aplicación

Documentación en soporte informático o en papel que contenga datos carácter personal o confidencial y que hayan sido **generados por el personal de la UCAV en el ejercicio de sus funciones**.

3. Responsabilidades:

3.1. Cargos Directivos

- Aplican los calendarios de conservación de documentos y archivos con datos personales (en soporte papel o informático) relacionados con las competencias y funciones que desempeñan en la UCAV,
- Custodian y seleccionan los documentos y archivos a eliminar.
- Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- Introducen los soportes en cajas, las precintan y las dejan listas en sus despachos o armarios, siempre bajo llave, para la retirada de las mismas por el personal del Servicio de Mantenimiento.

3.2. Secretaría General

- Aplican los calendarios de conservación de sus documentos y archivos de gestión con datos personales (en soporte papel o informático).
- Custodian y seleccionan los documentos y archivos de gestión que se van a eliminar.
- Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- Introducen los soportes en cajas, las precintan y las dejan listas en sus despachos o armarios, siempre bajo llave, para la retirada de las mismas por el personal del Servicio de Mantenimiento.

3.3. Personal Docente e Investigador

- Aplican los calendarios de conservación de documentos y archivos de docencia, evaluación e investigación con datos personales (en soporte papel o informático)
- Custodian y seleccionan los documentos y archivos de docencia, evaluación e investigación que se van a eliminar.
- Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- Introducen los soportes en cajas, las precintan y las dejan listas en sus despachos o armarios, siempre bajo llave, para la retirada de las mismas por el personal del Servicio de Mantenimiento.

3.4. Unidades Administrativas (Servicios/Negociados/Oficinas)

- Aplican los calendarios de conservación de sus documentos y archivos de gestión con datos personales (en soporte papel o informático).
- Custodian y seleccionan los documentos y archivos de gestión que se van a eliminar.
- Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- Introducen los soportes en cajas, las precintan y las dejan listas en sus despachos o armarios, siempre bajo llave, para la retirada de las mismas por el personal del Servicio de Mantenimiento.

3.5. Alumnos de la UCAV con responsabilidades (delegados de alumnos, representación de estudiantes en Juntas de Facultad...),

- Aplican los calendarios de conservación de sus documentos y archivos de gestión con datos personales (en soporte papel o informático).
- Custodian y seleccionan los documentos y archivos de gestión que se van a eliminar.
- Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- Introducen los soportes en cajas, las precintan y las dejan listas en sus despachos o armarios, siempre bajo llave, para la retirada de las mismas por el personal del Servicio de Mantenimiento.

3.6. Servicio de Mantenimiento

- Retira las cajas cerradas y precintadas de los despachos del personal de la UCAV que ha solicitado previamente la destrucción de soportes.
- Almacena y custodia las cajas hasta la entrega material a la empresa de destrucción de documentación.
- Cumplimenta el informe que se acompaña en el Anexo. Este informe, una vez concluido el proceso, se unirá a la correspondiente solicitud de destrucción.

3.7. Empresa de Destrucción de Soportes

- Recibe las cajas cerradas y precintadas para destrucción.
- Ejecuta la destrucción completa de los soportes de acuerdo con las condiciones establecidas por ley.
- Entrega a la Secretaría General el CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN DE SOPORTES (CDS) cumplimentado y firmado por el responsable de la destrucción.

3.8. Responsables de Destrucción de Soportes

La UCAV dispone de un responsable de destrucción de soportes en formato informático y un responsable de la destrucción de soportes en formato papel. Estos responsables:

- Recepcionan las solicitudes de destrucción de soportes.
- Gestionan el Registro de destrucción de soportes, dependiente de la Secretaría General y del Centro de Proceso de Datos.
- Comunican al Servicio de Mantenimiento las solicitudes de destrucción recibidas para que el personal de dicho servicio retire las cajas con soportes a destruir de los despachos u oficinas correspondientes.
- Dan el visto bueno a los informes sobre el proceso de retirada y entrega de cajas a la empresa de Destrucción de Soportes.
- Reciben y archivan los Certificados de Destrucción de Soportes emitidos por la empresa responsable.
- Rinden cuentas anualmente sobre los procesos de destrucción de soportes al Comité de Protección de datos de la UCAV.

4. Plazos para la solicitud de destrucción de soportes

La destrucción de los soportes se llevará a cabo una vez en el curso académico y en el periodo comprendido **del 1 al 31 de octubre** del mismo.

Si antes de finalizar el curso, una persona deja de formar parte de la UCAV, dejará a cargo del Decano de su Facultad, si es PDI, o a cargo de su superior si es PAS, la documentación a destruir en cajas cerradas y precintadas con indicación de la fecha en que se puede proceder a su destrucción.

5. Preparación de los soportes para destrucción: Cajas cerradas y precintadas

La efectiva destrucción de soportes se realizará a través de empresa contratada para esta finalidad. De ahí que todos los soportes han de entregarse en cajas bien cerrados y precintados que oculten su contenido interior, para ello:

- 5.1. El responsable de los soportes a destruir debe introducirlos en cajas de cartón, debe cerrarlas y precintarlas de forma que, durante el proceso de destrucción, nadie tenga acceso a los contenidos.
- 5.2. El responsable de los soportes a destruir debe pedir al Servicio de Mantenimiento de la UCAV las cajas y precintos que necesite. Debe, además, escribir en la caja la anotación de **"MATERIAL PARA DESTRUCCIÓN"** seguido del nombre de la persona que ha solicitado la destrucción de los materiales que se guardan en su interior.

6. Descripción del proceso

- 6.1. Para iniciar el proceso de destrucción, el interesado debe cumplimentar el impreso **DS-PDP** (Destrucción Soportes – Protección Datos Personales) y remitirlo cumplimentado, fechado y firmado al siguiente correo electrónico:

destruccion.soportes@ucavila.es

IMPORTANTE: Por motivos de logística y custodia de documentación y soportes, únicamente se tramitarán las peticiones recibidas dentro del periodo establecido en el apartado 4, esto es, del 1 al 31 de octubre del curso académico.

- 6.2. Recibida la solicitud, los responsables contactarán con el Servicio de Mantenimiento para que retire las cajas contenedoras del material a destruir. Si las cajas no están debidamente cerradas y precintadas, se hará constar así en el correspondiente informe y no serán retiradas hasta que cumplan los requisitos del apartado 5.
- 6.3. El Servicio de Mantenimiento será quien haga entrega a la empresa destructora del material a destruir, por lo que, desde que retira el material de los despachos o armarios hasta la entrega debe custodiar bajo llave todas las cajas que se le han entregado.
- 6.4. Una vez se haya realizado la destrucción, el solicitante recibirá un correo electrónico confirmando la destrucción del material.

7. Libro Registro Digital de Destrucción de soportes

Se crea el Libro Registro Digital de Destrucción de Soportes, dependiente de la Secretaría General de la UCAV.

**SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN DE
SOPORTES CON DATOS PERSONALES**
(Periodo de Presentación 1 a 31 octubre)

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA
DESTRUCCIÓN DE SOPORTES

ENTRADA Nº :

FECHA: / /

DATOS DEL SOLICITANTE DE LA DESTRUCCIÓN DE SOPORTES

NOMBRE:

CARGO O PUESTO DE TRABAJO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FORMATO DE LOS SOPORTES

☐ SOPORTE EN FORMATO PAPEL

(cualquier tipo de documentación en formato papel que contenga datos personales del alumnado, PAS, PDI, proveedores... etc)

☐ SOPORTE EN FORMATO INFORMÁTICO/DIGITAL

(cualquier tipo de documentación en formato informático que contenga datos personales del alumnado, PAS, PDI, proveedores... etc)

SOLICITO LA DESTRUCCIÓN DE LOS SIGUIENTES SOPORTES

1.	11.
2.	12.
3.	13.
4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	18.
9.	19.
10.	20.

MOTIVO O CAUSA DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En , a de de

Protección de datos. Los datos personales recogidos en este impreso serán incorporados y tratados, con destino y uso exclusivamente administrativo, académico y para hacerle llegar información sobre las actividades de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila (UCAV). Dispone de más información sobre la política de protección de datos personales de la UCAV y sobre cómo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad en <https://www.ucavila.es/PoliticaPrivacidad.pdf>

Firma del solicitante de la destrucción

**AI RESPONSABLE DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON
DATOS PERSONALES EN SOPORTE PAPEL O SOPORTE INFORMÁTICO**