

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 del centro adscrito 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:

- a. Soporte de datos ópticos (ej. CD/DVD)
- b. Soportes de datos magnéticos (ej. Disquetes, discos duros de datos magnéticos)
- c. 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 del centro adscrito en el ejercicio de sus funciones**.

3. Responsabilidades:

3.1. Cargos Directivos

- a. 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 el centro adscrito.
- b. Custodian y seleccionan los documentos y archivos a eliminar.
- c. Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- d. Introducen los soportes en cajas, las precintan y las entregan en el Servicio de Admisión y documentación para su destrucción o envío a la empresa de Gestión de Residuos.

3.2. Secretaría General y Secretaría de alumnos

- a. Aplican los calendarios de conservación de sus documentos y archivos de gestión con datos personales (en soporte papel o informático).
- b. Custodian y seleccionan los documentos y archivos de gestión que se van a eliminar.
- c. Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- d. Introducen los soportes en cajas, las precintan y las entregan en el Servicio de Admisión y documentación para su destrucción o envío a la empresa de Gestión de Residuos.

3.3. Personal Docente e Investigador

- a. Aplican los calendarios de conservación de documentos y archivos de docencia, evaluación e investigación con datos personales (en soporte papel o informático), debiendo custodiarlos hasta la finalización del curso académico siguiente. En los supuestos de petición de revisión o de recurso contra la calificación deberá conservarse hasta que exista resolución firme.
- b. Custodian y seleccionan los documentos y archivos de docencia, evaluación e investigación que se van a eliminar.
- c. Solicitan formalmente la destrucción de los soportes.
- d. Introducen los soportes en cajas, las precintan y las entregan en la Secretaría de alumnos para llevarlas al Servicio de Admisión y documentación para su destrucción o envío a la empresa de Gestión de Residuos.



3.4. **Servicio de Admisión y documentación**

- Recibe las cajas cerradas y precintadas para destrucción.
- Ejecuta la destrucción completa de los soportes de acuerdo con las condiciones establecidas por ley.
- Los soportes informáticos se envían a la empresa de Gestión de Residuos.

3.5. **Responsables de Destrucción de Soportes**

El centro adscrito dispone de un responsable de destrucción de soportes en formato papel. Estos responsables:

- Recepcionan las solicitudes de destrucción de soportes y las comunican al Servicio de Admisión y Documentación, quien informará de la destrucción.
- La secretaría General gestiona el Registro de destrucción de soportes, dependiente de la Secretaría General y del Centro de Proceso de Dato.

4. Plazos para la solicitud de destrucción de soportes

La destrucción de los soportes se llevará a cabo una vez finalizado el curso académico siguiente en el periodo comprendido **del 1 al 30 de noviembre** del mismo.

Si antes de finalizar el curso, una persona deja de formar parte del centro adscrito, dejará a cargo de la Secretaría General, 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 en papel se realizará a través del servicio de Admisión y documentación del propio centro adscrito y los soportes informáticos a través de la Empresa de Gestión de Residuos contratada para tal fin, de ahí que todos los soportes han de entregarse en cajas bien cerradas y precintadas 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.

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:

info@escuelahospitalmompia.com

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 30 de noviembre del curso académico.

- 6.2. Una vez se haya realizado la destrucción, la Secretaría General recibirá un correo electrónico confirmando la destrucción del material.
- 6.3. Las personas que manejan en el centro adscrito documentación de datos personales en soporte informático tienen claves de acceso privadas en los equipos informáticos.
- 6.4. Los profesores que manejan documentación de los alumnos en custodia son responsables del tratamiento y acceso privado a la documentación.

7.

7. Libro Registro Digital de Destrucción de soportes

Se crea el Libro Registro Digital de Destrucción de Soportes, dependiente de la Secretaría General del centro adscrito.



UCAV
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE ÁVILA

Escuela
Hospital
Mompía

**SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN DE
SOPORTES CON DATOS PERSONALES**
**(Periodo de Presentación 1 al 30 de
noviembre)**

ESCUELA CLÍNICA MOMPÍA centro
adscrito 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

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 y de la Escuela de Enfermería TPCS Clínica Mompía (titularidad de clínica Mompía, S.A). Además, por medio del presente escrito usted autoriza y queda informado de que sus datos podrán ser cedidos a la Universidad Católica de Ávila (UCAV). Dispone de más información sobre la política de protección de datos personales de la Escuela de Enfermería TPCS Clínica Mompía en <http://www.escuelahospitalmompia.es/proteccion-de-datos/>. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos en el correo electrónico protecciondedatos@hospitalmompia.com. Además, si tuviera dudas sobre la protección de sus datos personales, podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en dpo@hospitalmompia.com

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante de la destrucción

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