

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 mismo 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. 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:
 - el número de cajas que se van a enviar para destruir.
 - el tipo de documentos (por ejemplo, exámenes o trabajos, fichas de estudiantes, etc.) y la antigüedad de los mismos.
- 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 (<http://manin.umh.es/avisos/>) seleccionando el destino Elche, Edificio Helike, planta E06S1, estancia Almacén Archivo General E06S1016, o por medio de la valija de la Universidad en el caso de ser poco volumen, pero siempre usando el mismo sistema de empaquetado y etiquetado para poder ser identificado lo mejor posible.

- 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 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
 - nº 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.