



INSTRUCCIÓ DE TREBALL

IT-ADOC-004

DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	25/03/2014
01	Canvis per tal d'homogeneitzar el format respecte el model general: títol de la capçalera amb majúscules i codificació de la fitxa a 3 dígits enlloc de 2	04/07/2016
02	Apartat 3: s'afegeix com a registre el certificat de l'empresa que garanteix la destrucció de documents	11/12/2018

1. OBJECTE

Aquesta instrucció té per objecte definir el sistema de destrucció de qualsevol document que contingui dades personals i no s'hagi d'emprar en cap procediment.

2. ABAST

Aquesta instrucció és d'aplicació a tots els processos que s'han identificat al mapa de processos que inclou processos clau, estratègics i de suport dins l'abast d'aquest Sistema de Gestió de la Qualitat; així com també ho és a qualsevol procés propi de l'Àrea de Docència.

3. REGISTRES

En el cas del Servei de Gestió Acadèmica, certificat de l'empresa que acredita la destrucció dels documents.

4. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT



LOPD



RLOPD



Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5. DESCRIPCIÓ

Instrucció operativa	
<p>Qualsevol document que no tingui utilitat en cap procediment i contingui dades personals, s'ha de destruir conforme a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.</p>	
<p>Documents inclosos en aquesta instrucció</p> <p>El concepte "dades personals" s'entén en sentit ampli, i inclou, entre d'altres:</p> <ul style="list-style-type: none">☐ nom, cognom, filiació, ID (DNI, NIF, NIE, passaport...);☐ dades de contacte (telèfon, adreça electrònica, adreça postal...);☐ dades acadèmiques (ensenyament que es cursa o s'ha cursat, títol obtingut, qualificacions, beques, premis, distincions...);☐ dades econòmiques (CCC, IBAN, pagaments, impagaments, rebuts, descomptes, beques, ajuts...);☐ dades de salut (informes mèdics...);☐ qualsevol altra documentació d'aquest estil. <p>S'ha de destruir qualsevol document, tant les fotocòpies com els originals, i tant, p.ex., la fotocòpia del DNI com el llistat que l'inclou o la sol·licitud on hi consta.</p>	
<p>Indicacions per a la destrucció dels documents</p> <p>Tots els documents a destruir, s'han de destruir amb una màquina destructora de paper o empresa que garanteixi la destrucció.</p> <p>Hi ha accions que no s'accepten com a destrucció, com ara:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> trencar el document amb les mans, ni que sigui en trossos molt petits;<input checked="" type="checkbox"/> tallar a miques el document;<input checked="" type="checkbox"/> arrugar el document. <p>Cada secretaria establirà el seu propi procediment de destrucció dels seus documents i l'incorporarà, en el seu àmbit, com a annex propi a aquesta instrucció; com també ho farà el SGA. El/la cap de cada unitat serà responsable de què tothom conegui i apliqui aquest procediment.</p>	<p>Responsable</p> <p>Tot el personal</p> <p>Tot el personal</p> <p>Responsable de la unitat</p>