



## DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS AMB DADES PERSONALS AL SGA

### PREMISES

- Aquest document és conseqüència de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal vigent actualment (LOPD i RLOPD, principalment).
- Qualsevol document que contingui dades personals i ja no s'hagi de fer servir, s'ha de destruir.
- El concepte "dades personals" s'entén en sentit ampli, i inclou, entre d'altres:
  - ☐ 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
- S'ha de destruir qualsevol document, tant les fotocòpies com originals, i tant, p.ex., la fotocòpia del DNI com el llistat que l'inclou o la sol·licitud on hi consta.
- Si tenim dubtes: destruïm.
- Accions que no s'accepten com a destrucció:
  - trencar el document amb les mans, ni que sigui en trossos molt petits
  - tallar a miques el document
  - arrugar el document
- Trobar un document d'aquests, p.ex., pel carrer, pot significar una sanció important.

### PROCEDIMENT

- ✓ El Servei de Gestió Acadèmica té contractat un servei de recollida, transport i destrucció de documentació confidencial amb una periodicitat trimestral.
- ✓ Qualsevol que tingui documentació per destruir la deixarà a l'interior del contenidor a l'efecte, situat a la zona de la impressora.
- ✓ L'empresa contractada, quatre cops a l'any, destrueix la documentació que conté el contenidor i emet un certificat que acredita aquesta destrucció. El SGA custodiarà aquest certificat.
- ✓ No obstant, tota persona del SGA que vulgui destruir ella mateix la seva documentació pot fer-ho emprant la màquina destructora.