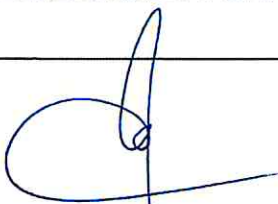
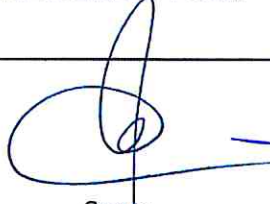


	<p style="text-align: center;">FICHA DE PROCESO</p> <p style="text-align: center;">GERENCIA</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 15-05-2017</p>
	<p style="text-align: center;">Procedimiento para la gestión de la destrucción de exámenes en la Universidad de Burgos</p>	<p style="text-align: right;">Página: 1 / 7</p>

Procedimiento para la gestión de la destrucción de exámenes en la Universidad de Burgos

Índice

1. OBJETO.....	2
2. CLIENTES / ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. RESPONSABLE.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	2
6. DIAGRAMA DE FLUJO	4
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO	6

<p style="text-align: center;">ELABORADO POR:</p>	<p style="text-align: center;">REVISADO POR:</p>	<p style="text-align: center;">APROBADO POR:</p>
 <p style="text-align: center;">Gerencia</p>	 <p style="text-align: center;">Gerente</p>	 <p style="text-align: center;">Vicerrector de Planificación, Servicios y Sostenibilidad</p>
<p style="text-align: center;">Fecha: 15-05-2017</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15-05-2017</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15-05-2017</p>

	<p style="text-align: center;">FICHA DE PROCESO</p> <p style="text-align: center;">GERENCIA</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 15-05-2017</p>
	<p style="text-align: center;">Procedimiento para la gestión de la destrucción de exámenes en la Universidad de Burgos</p>	<p style="text-align: right;">Página: 2 / 7</p>

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las normas a seguir por los Docentes, Auxiliares de Servicio/Superiores Auxiliares de Servicio, Responsable de Correo Interno, Conductor y Servicio Externo, para facilitar la destrucción de exámenes.

2. CLIENTES / ALCANCE

Docentes
Superiores Auxiliares de Servicio / Auxiliares de Servicio.
Responsable de correo interno / conductor.
Servicio Externo.

3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Texto consolidado a fecha 5 de marzo de 2011.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Reglamento de Exámenes


4. RESPONSABLE

Personal docente e investigador responsable de los exámenes
Superiores Auxiliares de Servicio.
Responsable de Correo Interno.
Servicio Externo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Los docentes. Los exámenes podrán destruirse una vez haya transcurrido el plazo establecido en el art. 30 del Reglamento de Exámenes, actualmente establecido en dos años a contar desde la publicación de las actas de calificación, y siempre y cuando no existan reclamaciones ni recursos pendientes.

Por motivos ergonómicos, los exámenes deberán guardarse en cajas o paquetes que oculten su contenido interior, y no deben superar los 15 kg de peso. El docente será el responsable de preparar el paquete.

	<p style="text-align: center;">FICHA DE PROCESO</p> <p style="text-align: center;">GERENCIA</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 15-05-2017</p>
	<p style="text-align: center;">Procedimiento para la gestión de la destrucción de exámenes en la Universidad de Burgos</p>	<p style="text-align: right;">Página: 3 / 7</p>

Las cajas SÓLO pueden contener documentos con datos de carácter personal, no deben incluirse catálogos, propaganda, ni ningún tipo de documento que no contenga datos de carácter personal. La destructora no puede destruir documentos con anillas, plásticos ni documentos encuadernados, por lo que se deben eliminar con anterioridad.

El docente ha de encargarse de que cada una de las cajas que entregue en conserjería vaya junto con el Documento de Acompañamiento pertinente. En las conserjerías no se admitirá ningún paquete para destruir sin el Documento de Acompañamiento.

Conserjerías. Previamente a la aceptación de cajas con exámenes para su destrucción, deberán verificar:

- el peso de cada caja/ paquete, que no supere los 15 kg.
- que los paquetes se entreguen con el Documento de Acompañamiento.

A continuación se precintará con cinta roja de cada paquete para evitar pueda abrirse fácilmente, se anotará en la hoja Registro de Recepción de Exámenes, y se cumplimentará el Documento de Acompañamiento (casilla de recepción).


El personal de conserjería se encargará de entregárselo a correo interno a la mayor brevedad; este momento también será reflejado en la hoja de Registro y en el Documento de Acompañamiento.

Mientras que los exámenes estén en las conserjerías, el almacenamiento se realizará en lugares adecuados en los que se garantice que sólo tenga acceso personal autorizado, y seguros en cuanto a prevención de incendios.

El precintado se hará con precinto de color rojo, que caracterizará a toda la documentación que ha de seguir el flujo hacia la destructora de papel. El precinto de este color solamente se usará para este fin y nunca para otra cosa.

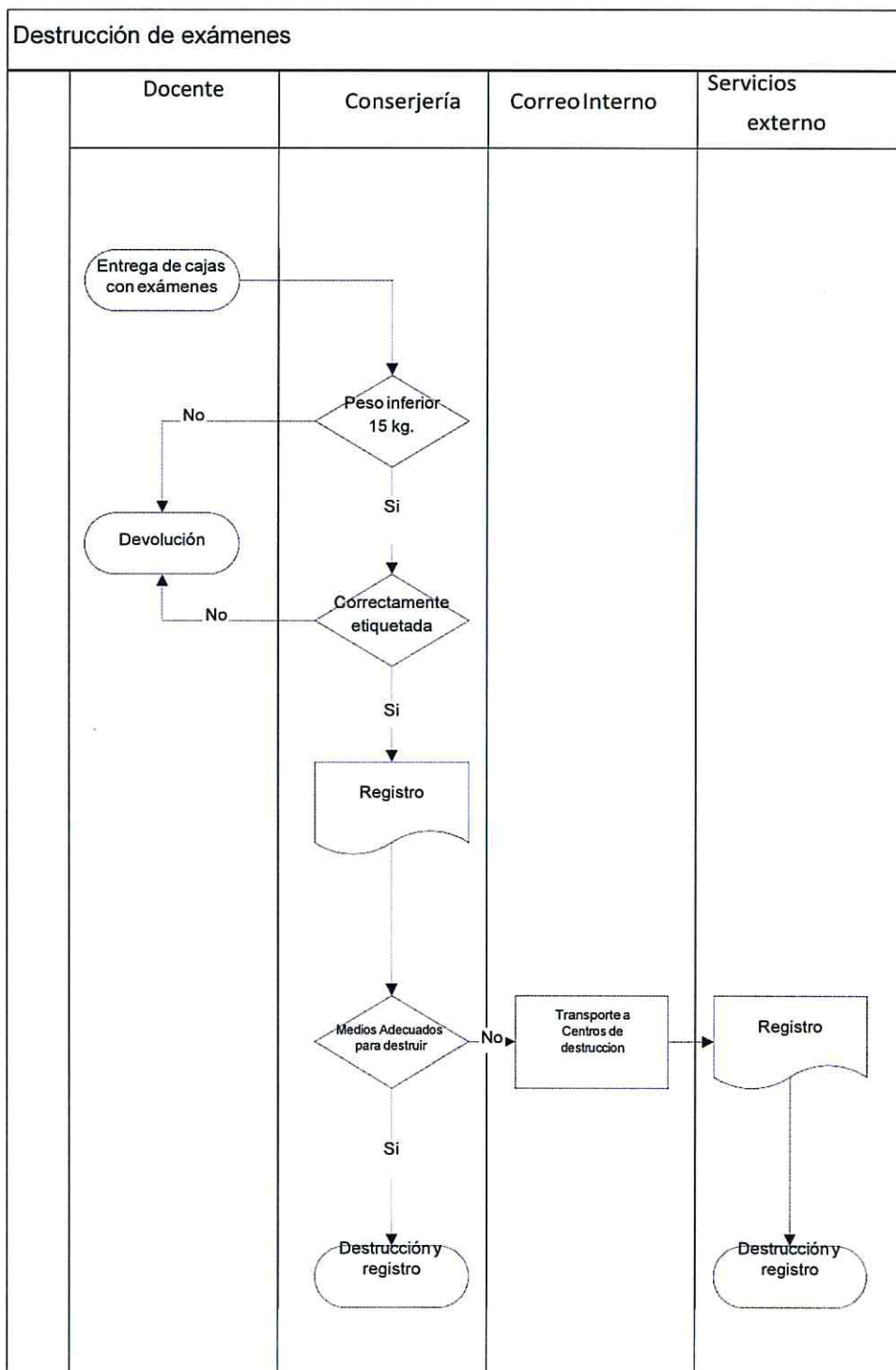
Previamente al traslado de cantidades en bultos, el docente comunicará esta circunstancia a la Conserjería del Centro, al objeto de disponer de un lugar adecuado para su almacenamiento previo a la destrucción, y que su transporte se haga utilizando medios mecánicos que faciliten el trabajo.


La documentación a destruir se entregará a un Servicio Externo, dando constancia éstos de la fecha de entrega en el Documento de Acompañamiento y haciéndose responsable de la salvaguarda y custodia de los documentos a destruir.

	FICHA DE PROCESO GERENCIA	Fecha: 15-05-2017
	Procedimiento para la gestión de la destrucción de exámenes en la Universidad de Burgos	Página: 4 / 7

El Servicio Externo una vez destruido cada paquete anotará su actuación en el Documento de Acompañamiento, entregando copia a la Universidad de Burgos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO




	FICHA DE PROCESO GERENCIA	Fecha: 15-05-2017
	Procedimiento para la gestión de la destrucción de exámenes en la Universidad de Burgos	Página: 5 / 7

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento para la destrucción de exámenes.
- Hoja de registro de recepción de exámenes
- Documento de acompañamiento

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Cantidad global de papel reciclada por mes. Anualmente se comunicará por el Servicio Externo a la Unidad de Gestión de Residuos de la Universidad de Burgos, la cantidad de papel generada como residuo, a los efectos de cumplimentación de la Estadística Anual requerida por el I.N.E.

	<p style="text-align: center;">FICHA DE PROCESO</p> <p style="text-align: center;">GERENCIA</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 15-05-2017</p>
	<p style="text-align: center;">Procedimiento para la gestión de la destrucción de exámenes en la Universidad de Burgos</p>	<p style="text-align: right;">Página: 6 / 7</p>

DOCUMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE EXÁMENES

(A cumplimentar por el PDI)

DEPARTAMENTO EMISOR:
DOCENTE EMISOR:
Nº DE PAQUETES: DESCRIPCION FISICA DE ESTOS:
Fecha de entrega en conserjería: Persona que hace la recogida:
Fecha de salida de conserjería: Persona que hace la salida:
Fecha de recepción en Servicios Centrales: Persona que hace la recepción:
Fecha de destrucción: Persona que hace la destrucción:

