

TRÀMIT: DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ (Documentació general)

A qui afecta el tràmit: als Departaments i Unitats que han de destruir dades de caràcter personal, després d'haver-se assegurat que les poden destruir (vegeu el calendari de conservació dels documents més freqüents i el catàleg de les fitxes de sèries documentals seleccionant aquest enllaç).

https://www.upc.edu/oda/ca/sistema-de-gestio-documental/copy_of_calendari-de-conservacio-i-cataleg-de-fitxes-de-serie

L'origen de la normativa prové del document [Directriu: destrucció de documentació](#).

Diferenciarem dos procediments en funció de la documentació a destruir:

1. DOCUMENTACIÓ GENERAL

Documentació confidencial o amb dades de caràcter personal o en general documentació massiva per a destrucció, un cop confirmat que es pot destruir segons normativa.

QUÈ	QUI	COM
PREPARACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	Responsable de la Unitat generadora de la documentació	El responsable prepara la documentació que s'ha de destruir. Pot confirmar que es pot portar a terme realitzant la consulta a la Unitat de Gestió de Serveis, (gestio.serveis.utgaeib@upc.edu, tel. 93 401 69 21) o mitjançant el https://demana.upc.edu/utgaeib/scp/ Relaciona la documentació a destruir emplenant el formulari de destrucció documentació general penjat a la Intranet de la UTGAEIB i l'envia per correu electrònic a la Unitat de Gestió de Serveis (gestio.serveis.utgaeib@upc.edu) o mitjançant el https://demana.upc.edu/utgaeib/scp/
	Gestió de Serveis	Gestió de Serveis verifica que la informació relacionada en el formulari s'adequa a la normativa i es pot destruir. Un cop confirmat, es personarà als espais de la Unitat generadora i marcarà la documentació conforme es pot destruir. Demanarà la signatura del responsable de la Unitat Generadora. Posteriorment el formulari serà signat també per la cap d'Àrea de Recursos i Serveis i es remetrà a la Consergeria. Un cop fet, Gestió de Serveis informará a l'usuari que ja pot contactar amb la Consergeria per portar la documentació.
LLIURAMENT I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ	Responsable de la Unitat generadora de la documentació	Contacta amb la consergeria (1.66.15) per concretar el moment per portar la documentació a l'espai habilitat. Si ho necessita, pot sol·licitar carrets a la consergeria. Per tal de preservar la confidencialitat de les dades, serà el propi interessat qui portarà la documentació a destruir a l'espai habilitat.
	Consergeria	El mateix dia que hagin concertat, la consergeria verificarà que la documentació porta la marca de Gestió de Serveis i coincideix amb la informació del formulari que haurà rebut prèviament de Gestió de Serveis.
	Consergeria i Responsable de la Unitat generadora de la documentació.	El personal de consergeria acompanyarà al responsable de la documentació a l'espai habilitat per tal de dipositar la documentació a destruir.

2. EXÀMENS

Exàmens amb qualificacions fermes (al voltant d'un any des de la seva generació), sempre i quan es conservin els següents documents recapitulatius i els models d'exàmens.

QUÈ	QUI	COM
PREPARACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	Responsable de la Unitat generadora de la documentació	El responsable prepara la documentació que vol destruir i confirma que ha passat el temps suficient per tal que les qualificacions són fermes (al voltant d'un any).
		Relaciona la documentació a destruir emplenant el formulari de destrucció d'exàmens penjat a la Intranet de la UTGAEIB i el signa.
		Contacta amb la consergeria (1.66.15) per concretar el moment per portar la documentació a L'espai habilitat. Si ho necessita pot sol·licitar carrets a la consergeria.
		Per tal de preservar la confidencialitat de les dades, serà el propi interessat qui portarà la documentació a destruir a l'espai habilitat.
LLIURAMENT I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ	Consergeria i Responsable de la Unitat generadora de la documentació	El mateix dia que hagin concertat, el Responsable de la Unitat generadora de la documentació lliurarà el formulari de destrucció d'exàmens signat a la consergeria. Aquesta confirmarà la documentació rebuda amb la del formulari i marcarà el conforme en aquest quedant-se'l com a comprovant per a la seva posterior gestió administrativa.
		El personal de consergeria acompanyarà al responsable de la documentació a l'espai habilitat per tal de dipositar la documentació a destruir.

NOTA:

Els contenidors que contenen la documentació per a destruir estan ubicats en un espai habilitat i **d'accés restringit** a personal autoritzat per tal que els documents a destruir estiguin custodiats fins al moment de la destrucció per part de l'empresa habilitada, que està obligada a fer un certificat acreditant la destrucció de tota la documentació.