
 UNIVERSIDAD DE BURGOS	FICHA DE PROCESO Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental	Código: UPRL-PS-MA-050 Versión: 1 Fecha: 07-11-2005
	Procedimiento para la destrucción de exámenes	Página: 1 / 6

Procedimiento para la destrucción de exámenes y otros documentos.

Índice

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental	Gerente	Vicerrector de Infraestructuras y Recursos
Fecha: 07-11-2005	Fecha: 07-11-2005	Fecha: 07-11-2005

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	FICHA DE PROCESO Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental	Código: UPRL-PS-MA-050 Versión: 1 Fecha: 07-11-2005
	Procedimiento para la destrucción de exámenes	Página: 2 / 6

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las normas para facilitar la destrucción de exámenes, garantizando un adecuado cumplimiento de la legislación en el ámbito de la protección de datos y de la gestión ambiental.

2. CLIENTES / ALCANCE

Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Burgos

3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y sus posteriores desarrollos reglamentarios.
- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, y sus posteriores desarrollos reglamentarios.
- Reglamento de Exámenes

4. RESPONSABLE


Personal docente e investigador responsable de los exámenes

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Los exámenes podrán destruirse una vez que se haya verificado que ha transcurrido el plazo establecido en el artículo 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 que no superen los 15 kg. de peso.

El docente será el responsable de hacer el paquete, que entregará en la conserjería de su centro para que se lo precinten de tal forma que el paquete no se pueda abrir fácilmente.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	FICHA DE PROCESO Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental	Código: UPRL-PS-MA-050 Versión: 1 Fecha: 07-11-2005
	Procedimiento para la destrucción de exámenes	Página: 3 / 6

El paquete o paquetes irá acompañado del un Documento de Acompañamiento que irá junto con el paquete o paquetes hasta la destructora de papel, una de vez destruidos los exámenes, mediante correo interno el docente recibirá este documento donde le aparecerá reflejada, entre otras, la fecha de destrucción, con lo que esta es la garantía de que el material ha sido destruido. El Documento de Acompañamiento ha de rellenarlo el docente y entregarlo junto con el material a destruir. Este documento estará colgado en la pagina web de la Universidad, para que todos los docentes puedan tener acceso a él. En las conserjerías no se admitirá ningún paquete para destruir sin el Documento de Acompañamiento.


Una vez en conserjería el personal de esta se encargará de entregárselo a correo interno a la mayor brevedad.

El precintado que se haga en conserjería será de color rojo para que caracterice a toda la documentación, que ha de seguir el flujo hacia la destructora de papel instalada en los sótanos de Servicios Centrales. El precinto de este color solamente se usará para este fin.

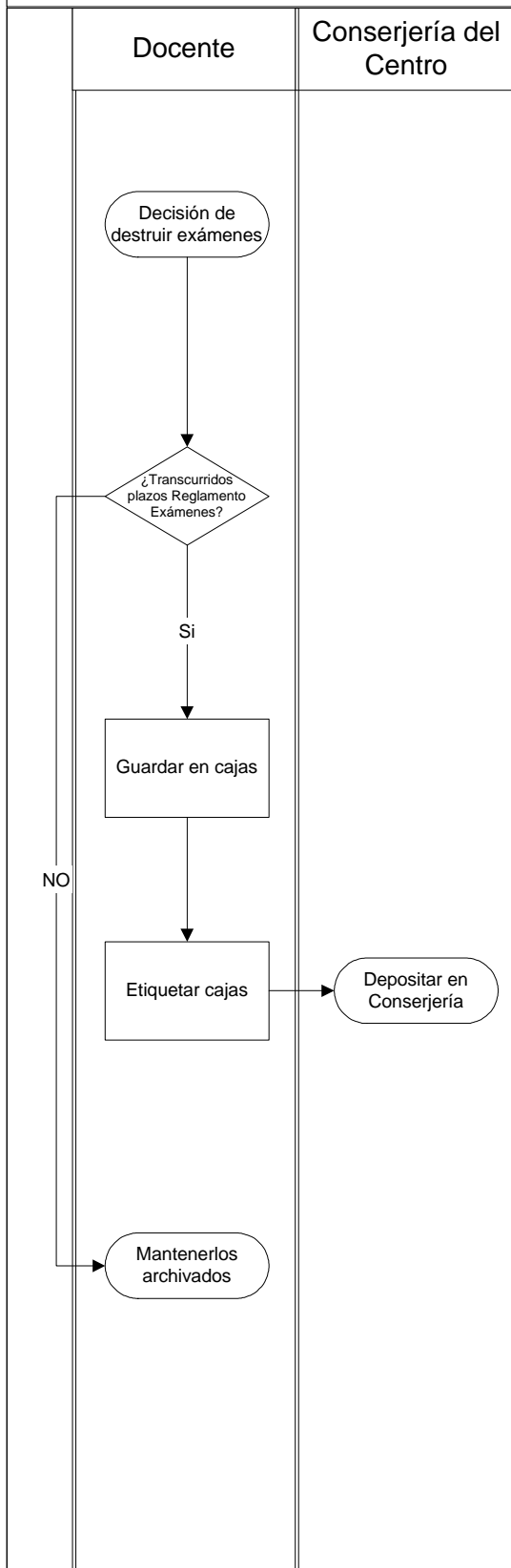
En el caso de que cantidad de exámenes a destruir sea elevada, previamente a su traslado a la Conserjería del Centro, se comunicará esta circunstancia a la Conserjería del Centro al objeto de disponer de un lugar adecuado para su almacenamiento previo a la destrucción, y su transporte se haga utilizando medios mecánicos que faciliten el trabajo.


El destino final de los exámenes es la destructora de papel situada en los sótanos de los Servicios Centrales. El flujo de los exámenes será constatado en unas tablas de registro existentes en las conserjerías de los centros y en la destructora, para conocer en que punto del proceso se encuentran los exámenes entregados.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	FICHA DE PROCESO Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental	Código: UPRL-PS-MA-050 Versión: 1 Fecha: 07-11-2005
	Procedimiento para la destrucción de exámenes	Página: 4 / 6

Procedimiento para la destrucción de exámenes



 UNIVERSIDAD DE BURGOS	FICHA DE PROCESO Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental	Código: UPRL-PS-MA-050 Versión: 1 Fecha: 07-11-2005
	Procedimiento para la destrucción de exámenes	Página: 5 / 6


7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento para la destrucción de exámenes en las conserjerías de los centros / servicios centrales.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Cantidad global de papel destruido / nº de docentes

Número de departamentos y docentes que utilizan el servicio

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental</p>	<p>Código: UPRL-PS-MA-050</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha: 07-11-2005</p>
	<p align="center">Procedimiento para la destrucción de exámenes</p>	<p>Página: 6 / 6</p>

DOCUMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO AL MATERIAL A DESTRUIR

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: