



PAS-BUENAS PRÁCTICAS CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1-DOCUMENTACIÓN QUE NO PUEDES ELIMINAR-HAY QUE CONSERVAR

- documentos y expedientes originales
- precisan valoración documental previa a su eliminación
- contienen datos personales o confidenciales

- **Exámenes y otros trabajos de evaluación**
- **Enunciados** de exámenes y otros trabajos de evaluación
- **Guías docentes, programas de asignaturas**
- **Encuestas de evaluación**
- Cualquier **documentación original** o aquella que no sepamos si procede su eliminación

Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)

¿Qué debo hacer?

Contacta con el **Archivo**

2-DOCUMENTACIÓN QUE PODEMOS ELIMINAR MEDIANTE PROCESOS DE DESTRUCCIÓN SEGURA

- documentos sueltos que no forman parte de series documentales (no son expedientes ni documentos administrativos) o copias de documentos administrativos.
- contienen datos personales o confidenciales.
- no precisan valoración ni dictamen.

- Copias de documentos con **datos personales del alumnado**
- Copias o duplicados de **documentos con datos económicos** (facturas, documentos contables...)
- Copias o duplicados de documentos cuyos originales estén localizados y en buenas condiciones de conservación
- **Notas internas** que no formen parte de trámites ni contengan información relativa a procedimiento administrativo
- **Borradores** de documentos que se han utilizado para redactar los definitivos

Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)

¿Qué debo hacer?

Contacta con el **Archivo**

Utiliza las herramientas de **borrado seguro** recomendadas o facilitadas por la Unidad de Informática

3-DOCUMENTACIÓN QUE PODEMOS ELIMINAR MEDIANTE PROCESOS NORMALES DE DESTRUCCIÓN

- documentos que no forman parte de series documentales (no son expedientes ni documentos administrativos)
- no contienen datos personales o confidenciales

- Folletos, carteles, publicidad
- Fotocopias de textos, temarios
- Fotocopias de boletines oficiales u otra documentación de apoyo

Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)

¿Qué debo hacer?

Depositar en el contenedor de papel
Depositar en el contenedor soportes-e
Usar herramientas de borrado seguro en caso de duda

DOCUMENTOS PERSONALES QUE DEBEMOS ELIMINAR NOSOTROS

- Currículums
- Trámites particulares
- Congresos o cursos
- Agendas

Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)

Depositar en el contenedor de papel previa destrucción.
Depositar en el contenedor soportes-e previa destrucción
Usar herramientas de borrado seguro
Eliminación a tu cargo



4- Documentos que no debemos eliminar y debemos enviar al CRAI Biblioteca

- Libros
- Separatas
- Números sueltos de publicaciones periódicas
- Cualquier material librario, en formato papel o con soporte electrónico (CD, DVD, unidades externas, etc.)

Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)

¿Qué debo hacer?

Contacta con el **CRAI Biblioteca**