



PDI-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
- pueden tener 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
- **Listados de alumnos**
- **Fichas de alumnos** (una vez pasado el curso al que correspondan)
- **Encuestas de opinión** o de aquellas que no tienen un valor administrativo
- **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

<ul style="list-style-type: none"> • Folletos, carteles, publicidad • Fotocopias de textos, temarios • Fotocopias de boletines oficiales u otra documentación de apoyo <p>Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)</p>	<p>¿Qué debo hacer?</p> <p>Depositar en el contenedor de papel Depositar en el contenedor soportes-e Usar herramientas de borrado seguro en caso de duda</p>
---	--

DOCUMENTOS PERSONALES QUE DEBEMOS ELIMINAR NOSOTROS

<ul style="list-style-type: none"> • Currículums • Trámites particulares • Congresos o cursos • Agendas <p>Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)</p>	<p>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</p>
---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Libros • Separatas • Números sueltos de publicaciones periódicas • TFE • Tesis doctorales • Actas de congresos • Cualquier material librario, en formato papel o con soporte electrónico (CD, DVD, unidades externas, etc.) <p>Soporte: papel o soportes-e (DVD, CD, discos externos, pendrive, etc.)</p>	<p>¿Qué debo hacer?</p> <p>Contacta con el CRAI Biblioteca</p>
---	---