



## Procedimiento para la destrucción de datos personales

Edición: 0.1  
Fecha: 17-11-2015

Código : Procd-001

### MODIFICACIONES

Edición	Fecha	Contenido del cambio

#### ELABORADO Y REVISADO POR:

Nombre: Pablo Expósito Suárez, Javier Gijón Tascón, Alejandra Cristina Marrero Suárez  
Cargo: Coordinadores Calidad  
Fecha: 17-11-2015

#### APROBADO POR:

Nombre: Francisco José Santana Pérez  
Cargo: Director de la EII de la ULPGC  
Fecha:



## Procedimiento para la destrucción de datos personales

Edición: 0.1  
Fecha: 17-11-2015

Código : Procd-001

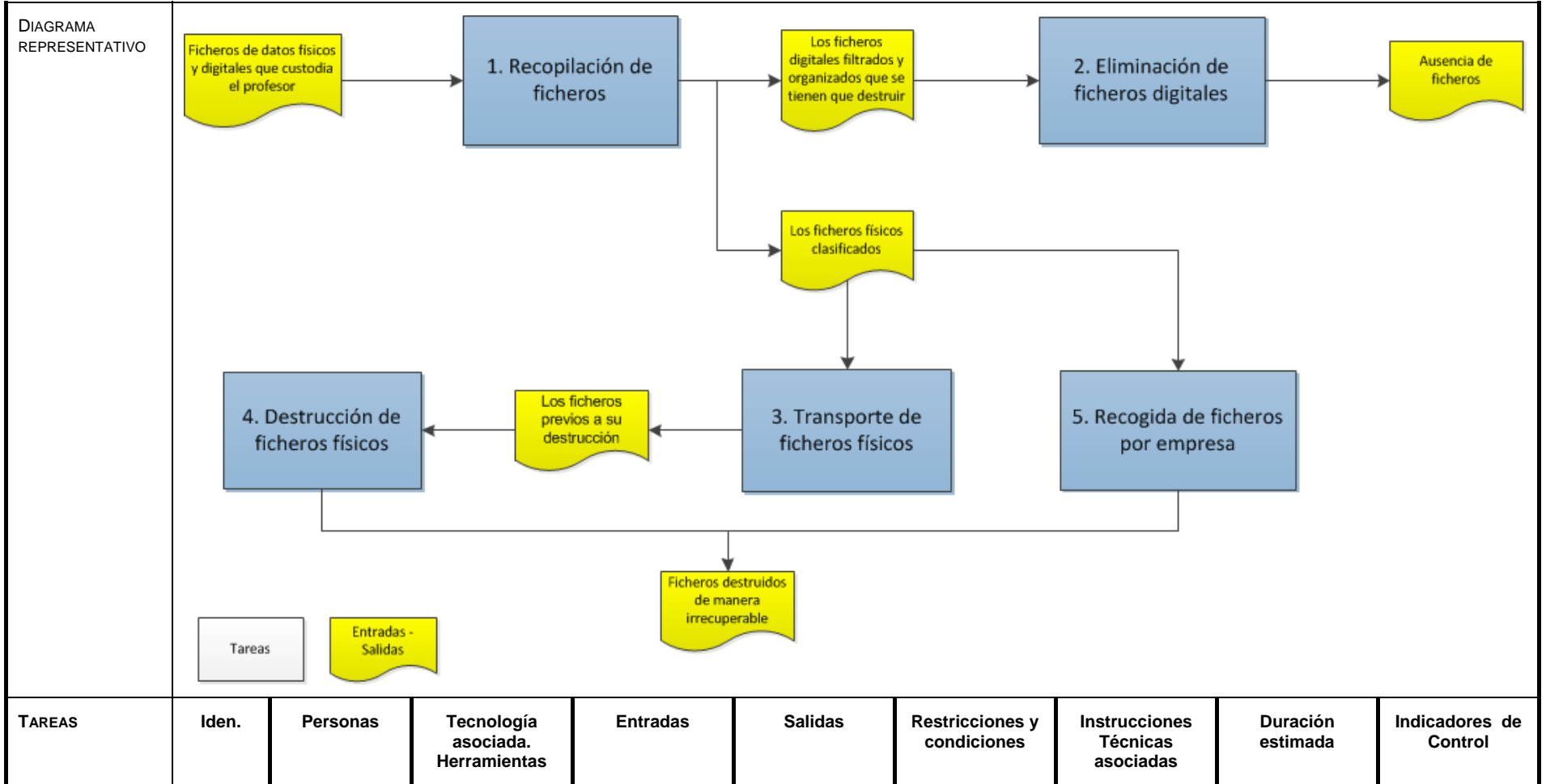
Procedimiento	Procd-001
OBJETIVO	La supresión total de toda información personal de los alumnos que esté en posesión o custodia por el profesor de una asignatura dada. Esto tendrá como ámbito tanto los ficheros que se encuentren en formato físico (principalmente papel) o en formato digital en dispositivos de almacenamiento (como discos duros).
ALCANCE	El proceso se limitará sólo a los datos que puede tener almacenados un profesor de una asignatura sobre sus alumnos que ha ido recopilando durante el proceso lectivo del desempeño de su labor con respecto a cada alumno.
PROCESO	Proceso para la destrucción de datos personales.
RESPONSABLE	El profesor responsable de cada asignatura de la salvaguarda de los datos personales en cada caso.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (Texto consolidado. Última modificación: 8 de marzo de 2012).</li><li>• Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (Texto consolidado. Última modificación: 5 de marzo de 2011)</li><li>• Reglamento de Planificación Académica de la ULPGC de 14 de enero de 2014.</li><li>• Estrategia pKM Suricata</li></ul>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo, documentos, material físico: Todo archivo que se encuentre guardado en formato físico, ya sea papel o guardado en un soporte de sólo lectura como un CD.</li><li>• Archivo, documentos, material digital: Todo archivo que se encuentre almacenado en un dispositivo de lectoescritura que permita su borrado total como un disco duro magnético o de estado sólido.</li><li>• Cantidad excesiva: Cuando el tamaño de un archivo físico de un profesor supere los 3000 folios de papel o cantidad equivalente.</li><li>• Recopilación de datos: Reunión ordenada de todos los documentos, físicos o digitales, para su destrucción posterior.</li><li>• Supresión, destrucción de archivos: Eliminación física o borrado de la información de los archivos que no permita su recuperación lógica posterior.</li><li>• Plazo de custodia: Periodo de tiempo en el que el profesor debe custodiar los datos y ficheros personales de los alumnos según delimitan las directrices de la ULPGC para la justificación de notas.</li></ul>
REGISTROS	Ninguno



# Procedimiento para la destrucción de datos personales

Edición: 0.1  
Fecha: 17-11-2015

Código : Procd-001





## Procedimiento para la destrucción de datos personales

Edición: 0.1  
Fecha: 17-11-2015

Código : Procd-001

Recopilación de ficheros	Tar-001	Profesor de la asignatura que custodia los datos personales.	Ordenador donde almacena los datos o donde pueda ser accedida la información, más los distintos soportes tecnológicos de almacenamiento.	Los ficheros de datos físicos y digitales que custodia el profesor.	Los datos filtrados y organizados que se tienen que suprimir.	Los datos que se van a destruir tienen que ser los que hayan sobrepasado el tiempo de custodia.	No hay instrucciones técnicas para su desarrollo.	2 días, estimando que existirá alguna forma de organización previa en los ficheros que facilitará una separación rápida de los ficheros cancelados.	La propia fecha de origen de los ficheros que sirven de referencia para ver si han cumplido el periodo de custodia.
Eliminación de ficheros digitales	Tar-002	Profesor de la asignatura que custodia los datos personales.	Ordenador donde almacena los datos o donde pueda ser accedida la información, más los distintos soportes tecnológicos de almacenamiento.	Los ficheros digitales filtrados y organizados que se tienen que suprimir.	Ausencia de ficheros a destruir.	Los datos que se van a destruir tienen que ser los que hayan sobrepasado el tiempo de custodia.	Si la información se contiene en un pendrive o disco duro lo ideal sería su formateo; si está en soportes de sólo lectura (como CD) hay que considerar estos datos como destrucción física de documentos.	1 día	La propia ausencia de ficheros a destruir.
Transporte de ficheros físicos	Tar-003	El profesor que custodia los datos	No se utilizará ninguna herramienta	Los ficheros físicos clasificados	Los ficheros previos a su destrucción	Se hará dentro de las fechas especificadas	No hay instrucciones técnicas para su desarrollo.	1 día	La administración tomará nota sobre la presencia de dichos documentos llevados al profesor.



## Procedimiento para la destrucción de datos personales

Edición: 0.1  
Fecha: 17-11-2015

Código : Procd-001

Destrucción de ficheros físicos	Tar-004	El profesor que custodia esos datos	Destructora de papel en el caso de que no se subcontrate la empresa externa	Los ficheros físicos previstos a su destrucción transportados anteriormente	Los ficheros destruidos de manera irrecuperable	Según la cantidad llevada por cada profesor se habrá estudiado el caso de contratar una empresa externa si excede el límite establecido.	No hay instrucciones técnicas para su desarrollo.	Puede tardar de una a dos semanas, según la puntualidad de cada profesor y si la suma de los ficheros es excedente o no lo es.	La administración tomará nota sobre la presencia de dichos documentos llevados por el profesor y de si realizaron su destrucción ellos mismos.
Recogida de ficheros por la empresa	Tar-005	El profesor que custodia esos datos.	Ninguna	Los ficheros físicos clasificados	Los ficheros destruidos de manera irrecuperable (con responsabilidad de la empresa).	Los datos que se van a destruir tienen que ser los que hayan sobrepasado el tiempo de custodia.	No hay instrucciones técnicas para su desarrollo.	1 día	Habrà un registro de la recogida de los ficheros por parte de la empresa.