

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL EN LA ULPGC

Este protocolo establece las directrices técnicas y administrativas para la gestión segura, trazable y conforme a normativa de la documentación confidencial generada en el ámbito de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Su aplicación es obligatoria para todas las unidades responsables que requieran la eliminación de documentación con datos sensibles.

La correcta gestión de estos documentos garantiza el cumplimiento de:

- Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales-
- ISO 27001 sobre seguridad de la información
- Política Ambiental y de Gestión Documental de la ULPGC

Paso 0: Preparación de la documentación

- Introducir los documentos en cajas de cartón resistentes, sin información identificativa externa.
- Etiquetar cada caja únicamente con la palabra “ELIMINACIÓN”.
- Precintar las cajas completamente para evitar accesos no autorizados.
- Almacenar las cajas en lugares cerrados, secos, no visibles ni accesibles al público general.
- El periodo de custodia no deberá superar los 15 días antes de la recogida.

Paso 1: Acceso y descarga del formulario de eliminación

1. Visita la página de Sostenibilidad de la ULPGC:

- Accede a la página web dedicada a la sostenibilidad dentro del sitio oficial de la ULPGC:

<https://sostenible.ulpgc.es/>

- Descargar el formulario correspondiente a Documentos confidenciales.

2. Incidencia en el acceso o descarga del formulario:

- Si el enlace no está disponible, ponte en contacto con la Oficina de Sostenibilidad.

- Correo electrónico de contacto: ambientalcampus@ulpgc.es.

Solicita el formulario por correo electrónico proporcionado.

Paso 2: Complimentación y Validación Interna del Formulario

El formulario deberá contener:

- Procedencia (unidad origen de los documentos)
- Número de cajas
- Breve descripción del contenido
- Ubicación exacta del depósito
- Año o rango temporal de los documentos

El formulario deberá estar debidamente cumplimentado y firmado digitalmente por el responsable de los documentos.

Validación Obligatoria: Antes de su envío, el Administrador del centro deberá verificar y validar el contenido del formulario, asegurando que cumple con los requisitos establecidos.

Paso 3: Envío del Formulario Validado

1. Dirección de envío:

- Envía el formulario debidamente cumplimentado a la Oficina de Sostenibilidad.

- Correo electrónico: ambientalcampus@ulpgc.es.

2. Confirmación:

- Guarda una copia del correo electrónico enviado y del formulario como comprobante.

Se recomienda añadir en el asunto un código identificativo (Ej.: DOC-ELIM-[NombreCentro]-[Fecha]).

Paso 4: Coordinación de la recogida

1. Preparación para la Recogida:

- Coloque todos los residuos (cajas) en un único sitio designado.
- Asegúrese de que este sitio sea de fácil acceso y esté claramente señalizado.

2. Contacto con el Gestor Autorizado:

- La Oficina de Sostenibilidad contactará con el gestor autorizado para coordinar la fecha y el procedimiento de retirada de los residuos.

3. Coordinación de la Fecha y Procedimiento:

- La Oficina de Sostenibilidad comunicará al personal encargado la fecha y el procedimiento acordado para la recogida con al menos 48h de antelación.

Paso 5: Acta de destrucción

Una vez finalizada la eliminación por parte del gestor autorizado, y bajo solicitud del responsable, la Oficina de Sostenibilidad podrá emitir copia del acta de destrucción como prueba documental del cierre del procedimiento.

Contacto y soporte técnico

Para cualquier duda o consulta adicional, contacta con la Oficina de Sostenibilidad:

- [Correo electrónico: ambientalcampus@ulpgc.es.](mailto:ambientalcampus@ulpgc.es)

Este protocolo establece un procedimiento eficaz, seguro y trazable para la gestión de la documentación confidencial en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, contribuyendo al cumplimiento normativo, a la protección de la información y a la correcta gestión ambiental de los documentos eliminados.

Oficina de Sostenibilidad - Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
Horario de Atención al Público: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00h
Correo Electrónico Oficina: ambientalcampus@ulpgc.es
| Tlf.: (+34) 928 45 7447
C/Camino de Salvago s/n - Las Palmas de Gran Canaria - 35017 - España