

# NORMAS PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL PARA SU DESTRUCCIÓN SEGURA

Fecha 21/01/2009

La progresiva utilización del servicio de destrucción segura de documentos proporcionado por el Archivo General de la Universidad exige adoptar algunas medidas de control que identifiquen la documentación a eliminar, como prevención frente a errores en la determinación de tales documentos.

## COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU DESTRUCCIÓN

Toda unidad que quiera hacer uso del servicio de destrucción controlada y segura de documentos deberá remitir un **correo electrónico** a la dirección [archivo@unavarra.es](mailto:archivo@unavarra.es) informando de los siguientes extremos:

- **número de cajas** que van a ser remitidas para su destrucción controlada,
- si se trata de **documentación original** (esto es, cuya destrucción ha sido acordada por la Comisión de Archivo) o **duplicados**, y
- **antigüedad** de la documentación

Estos datos son imprescindibles para llevar a cabo el proceso de destrucción certificada.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

Las unidades remitirán al Archivo General los documentos a eliminar de manera controlada y segura, siempre que se trate de documentos cuya eliminación haya sido acordada por la Comisión de Archivo de la Universidad, y en los plazos señalados por ésta. En este caso, las unidades deberán remitir los documentos en **cajas**, que indicarán de forma visible los siguientes datos:

- la indicación clara de “**DOCUMENTOS A DESTRUIR**”
- la **PROCEDENCIA** (unidad remitente), y
- el **TIPO DE DOCUMENTO** incluido en la caja (por ejemplo, exámenes o trabajos, fichas de estudiantes, instancias de un determinado proceso selectivo, etc.).

## ELIMINACIÓN DE SOPORTES ELECTRÓNICOS

Las unidades podrán remitir también al Archivo General, para su destrucción segura, soportes electrónicos.

Estos soportes deben remitirse al archivo **en caja aparte**, para su correcta gestión y reciclaje posterior a su destrucción.

Los datos a indicar en la caja serán los siguientes:

- la indicación clara de “**DOCUMENTOS A DESTRUIR**”
- la **PROCEDENCIA** (unidad remitente), y
- la indicación de “**SOPORTES ELECTRÓNICOS**”

## RESPONSABILIDAD EN LA DETERMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

La **unidad remitente** es la **responsable** de la adecuada determinación de los documentos a eliminar. El Archivo General actúa únicamente como un cauce para facilitar la eliminación controlada, segura y certificada de documentos que deban ser eliminados. El Archivo General no es responsable de comprobar la adecuación de la documentación remitida para su destrucción.