

INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE LA SERIE DE EXÁMENES Y OTROS DOCUMENTOS BASE DE CALIFICACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID.

La exigencia de cumplir el marco normativo sobre protección de datos personales y el enorme volumen de documentos que genera la serie de exámenes y otros documentos base de calificación, además de la necesidad de unificar las prácticas sobre el tratamiento de esta documentación en los departamentos de la Universidad, hace necesaria la proposición de un marco de actuación que puedan seguir los departamentos para llevar a cabo una gestión efectiva de este tipo de documentación. Y sobre todo proteger los datos personales de los alumnos.

En virtud de lo expuesto, deberán observarse las siguientes

INSTRUCCIONES

1. Los profesores deberán conservar los exámenes en su poder durante un año después de la firma de las actas de calificaciones, tomando las garantías de custodia suficientes puesto que se trata de información que contiene datos de carácter personal. A partir de ese momento, entregarán los exámenes a las Secretarías de los Departamentos. Una vez allí, el Coordinador de Archivo del Departamento se encargará del proceso de archivo y destrucción física.

2. Transcurrido el año a que refiere el párrafo anterior, el profesor guardará los exámenes en sobres modelo cerrados. En el formulario del sobre se especificará la titulación o el grado, el nombre del profesor, la asignatura, el curso, el grupo, el año académico y el cuatrimestre. No se mezclarán en un mismo sobre exámenes de varios grupos, años, asignaturas, etc. Su correcto archivado e identificación son esenciales para su localización posterior.

El profesor entregará dichos sobres en la Secretaría de su Departamento para su correcta gestión por el Coordinador de Archivo del Departamento.

Cuando un profesor deje de estar vinculado a la Universidad Carlos III o prevea una ausencia prolongada cederá la custodia de sus exámenes al Coordinador de Archivo del Departamento para facilitar su localización si fuese necesario.

Los trabajos de cada asignatura se pondrán a disposición de los alumnos que quieran recuperarlos, transcurrido el año preceptivo, sólo se guardarán en todo caso los trabajos que tengan carácter de calificación global.

3. El Coordinador de Archivo del Departamento, nombrado por el Director del Departamento, se encargará de recibir los sobres modelo con los exámenes, debidamente identificados por parte de los profesores. De cada sobre elegirá un examen al azar que enviará al Archivo General, junto con la demás documentación del Departamento en una transferencia debidamente cumplimentada, como se detalla en el ANEXO I. Los demás exámenes se guardarán en cajas de archivo definitivo con la advertencia "DESTRUIR" y también se enviarán en la transferencia al ARCHIVO GENERAL.

Si el Departamento no estima oportuno enviar al archivo la documentación para destruir pueden hacerlo ellos mismos, llamando a la empresa encargada de la destrucción de la documentación en la Universidad, realizando una relación de los exámenes que se han destruido y finalmente exigiendo a la empresa el certificado de la destrucción confidencial de esta documentación.

4. Los exámenes para destruir los recoge la empresa de destrucción con certificación de confidencialidad de datos personales.

Con respecto al resto de la documentación de cada Departamento, el archivo comprobará la hoja de transferencia y las cajas enviadas, introducirá en el sistema informático los datos necesarios para la recuperación de los expedientes y les proporcionará un lugar seguro con garantías de recuperación inmediata.

Getafe, a 2 de octubre de 2008
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo. Jesús R. Mercader Uguina



MANUAL BÁSICO DE TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL.

SERIE 1/96 EXÁMENES Y OTROS DOCUMENTOS BASE DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE ALUMNOS

1. ¿Qué documentos tengo que transferir al Archivo General?

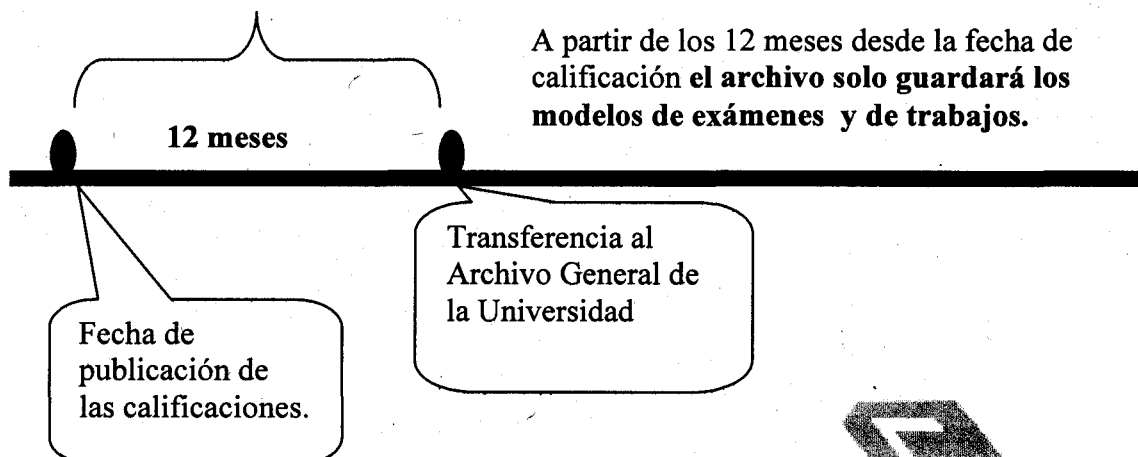
Modelos de exámenes
Exámenes
Trabajos de curso por asignaturas
Listas de publicación de calificaciones

2. ¿Cuál es la ordenación interna de este tipo de documentación?

Es mixta:

Cronológica (por cuatrimestre y curso académico)
Alfabética (por asignatura y profesor)

3. ¿Cuáles son los plazos de este tipo de documentación?



4. ¿Cómo tengo que completar el formulario de transferencia?

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE		B. DATOS ADMINISTRATIVOS	
Unidad:	Nombre del departamento	Número de unidades transferidas:	Número de cajas que se envían
Sección:		Fecha de la transferencia:	DATO MUY IMPORTANTE
Nombre del responsable:	Director del Departamento	(A cumplimentar por el Archivo General)	
Teléfono:	Teléfono de la persona que lleva el archivo de gestión.	Código de la Unidad Remitente	
Coordinador de archivo:	Persona que se encarga del archivo de gestión.	Número de transferencias:	Número de copias:

C. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					
A cumplimentar por la Unidad remitente				A cumplimentar por el Archivo General	
Núm. caja	Código clasificación	Descripción	Fechas extremas	Signatura	Observaciones
1	K126 E120	TITULACIÓN PROFESOR ASIGNATURA CURSO, GRUPO TIPO DE DOCUMENTOS (exámenes, prácticas, etc.) ¡OJO IDENTIFICAR CORRECTAMENTE TODOS LOS EXÁMENES Y PRÁCTICAS!	AÑO INICIAL AÑO FINAL (2001-2002)		
2					
3					
4					

5. ¿Quién tiene la responsabilidad sobre la documentación?

Los exámenes, prácticas, etc. suelen contener datos personales por lo que no podemos destruirlos tirándolos en el contenedor del papel reciclado.

En el Sistema Archivístico de la Universidad Carlos III de Madrid, es el Coordinador de Archivo de los Departamentos los que recogen los exámenes de los profesores para transferirlos al Archivo General y también los encargados de rellenar la hoja de transferencia.

El Director del Departamento nombra a un Coordinador del Archivo del Departamento que se pone en contacto con el Archivo para enviar las cajas que deberán de ir numeradas y perfectamente identificadas según el formulario de transferencia.

A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE		
Unidad	Departamento de Teoría de la Señal y Comunicaciones	
Sección		
Nombre del responsable	Antonio Añón Rodríguez	
Teléfono	9137	
Coordinador de archivo	Julia Campallo Escribano	
C. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
A consignar por la Unidad remitente		
Núm. orden	Código clasificación	Descripción
1	K126 E110 K128 E110	INGENIERIA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Laboratorio de señales y comunicaciones Convocatoria: Junio 2001 Profesor: Fernando Pérez Cruz Exámenes y Prácticas obligatorias
2	K126 E110	INGENIERIA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Laboratorio de señales y comunicaciones Convocatoria: Junio 2001 Profesor: Fernando Pérez Cruz INGENIERIA TECNICA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Sistemas de Telecomunicación Convocatoria: Junio 2001 Profesor: Fernando Pérez Cruz
3	K126 E110	INGENIERIA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Sistemas y canales de transmisión Convocatoria: Septiembre 2002 K126 E110 INGENIERIA EN TELECOMUNICACION

6. ¿Cuándo puedo enviar la documentación al Archivo General? Según el calendario de transferencias establecido para cada año que puede consultarse en la página web del Archivo General:

<http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo>

Adobe Reader - [GETAFECalendario2006.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Selección 60% Ayuda Buscar en Web Acuerdos para fotógrafos digitales

JULIO:

- 5 a 8: Máster en Análisis de la Ciencia y la Tecnología.
- 19 a 23: Administración del Campus de Getafe (Asuntos Generales).

AGOSTO:

- 14 a 18: Servicio de Gestión Académica COU y PAU

SEPTIEMBRE:

- 4 a 8: Servicio de Gestión Académica (Sección de Becas y Títulos).
- 11 a 15: Servicio de Información Juvenil y Actividades Culturales y Deportivas.
- 16 a 20: Departamento de Derecho Social e Internacional Privado.
- 21 a 25: Departamento de Ingeniería Mecánica.

OCTUBRE:

- 1 a 4: Vicerrectorado de Act. Cult., Ed. Univ. y Deportes.
- 9 a 13: Centro de Ampliación de Estudios (Doctorados).
- 16 a 20: Departamento de Ciencia Política y Sociología.
- 23 a 27: Vicerrectorado de Alumnos.

NOVIEMBRE:

- 30 oct- 3 nov: Contabilidad - Tesorería.
- 6 a 7: Departamento de Estadística y Econometría/ Gestión Académica, COU Y PAU
- 13 a 17: Departamento Derecho Público y F^o del Derecho (Dpto. Derecho Eclesiástico del Estado, Internacional Público y F^o del

Derecho, Dpto. Derecho Penal, Procesal e Historia, Dpto. Derecho Público del Estado).

- 20 a 24: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Departamental/ Vicerrectorado de Tercer Ciclo.
- 27 a 30: Sección de Alumnos (Getafe).

DICIEMBRE:

- 4 a 8: Decanato.
- 11 a 15: Máster en Política Territorial y Urbanística.
- 16 a 22: Departamento Derecho Privado (Dpto. Derecho Privado y Dpto. de Derecho Social e Internacional Privado) / Departamento de Economía / Departamento Historia Económica e Instituciones.
- 26 a 28: Euromáster en Cultura Política Europea Contemporánea.

Inicio Explorador de ... Microsoft Office ... Reproductor de W... Internet Explorer ... Adobe Reader (E3) 13:44