



El Secretario Técnico

RESOLUCIÓN 971/2022, de 24 de mayo, del Secretario General de la Universidad Pública de Navarra por la que se aprueban instrucciones para la retirada segura de sellos institucionales, teléfonos móviles o rótulos nominales de despachos, con carácter confidencial o sensible

El motivo general de la información incluida en este procedimiento es el de tratar de evitar posibles problemas que se puedan generar ante el vertido, como residuo, de los elementos referenciados que contengan información confidencial, evitando que la misma pueda utilizarse de manera fraudulenta.

Asimismo, se pretende impedir usos perjudiciales de dichos elementos que, no conteniendo información confidencial, puedan comprometer la imagen institucional de la Universidad Pública de Navarra.

Las instrucciones contenidas en el anexo a esta resolución detallan su ámbito de aplicación y el proceso previsto.

En uso de las atribuciones que me han sido conferidas por Resolución 1420/2019, de 3 de julio, del Rector de la Universidad Pública de Navarra,

HE RESUELTO:

Primero. - Aprobar las instrucciones para la retirada segura de sellos institucionales, teléfonos móviles o rótulos nominales de despachos, con carácter confidencial o sensible

Segundo. - Establecer las reglas del procedimiento en el documento anexo a la presente resolución, que se incorpora a la misma como parte integrante de su contenido

Tercero. - Disponer la publicación de esta resolución y su anexo en la web de la UPNA.

971/2022 EBAZPENA, 2022ko maiatzaren 24koa, Nafarroako Unibertsitate Publikoko idazkari nagusiarena, konfidentzialak edo bereziki babestu beharrekoak diren zigilu instituzionalak, sakelako telefonoak edo bulegoetako errotulu izendunak segurtasunez erretiratzeko jarraibideak onartzen dituena.

Prozedura honetan sartutako informazioak helburu nagusi bat du: aipatutako elementuak bota eta gero norbaitek haiek eskuratu eta iruzur egin nahian erabil dezan ekiditea, elementu haiek informazio konfidentziala baldin badute.

Bestalde, elementu horien erabilera kaltegarriak eragotzi nahi dira baldin eta, informazio konfidentzialik ez izanagatik, Nafarroako Unibertsitate Publikoaren irudi instituzionala arriskuan jar badezakete.

Ebazpen honen eranskinean bilduriko jarraibideek argi zehazten dute beren aplikazio-eremua eta aurreikusitako prozesua.

Nafarroako Unibertsitate Publikoko errektoreak 2019ko uztailaren 3an emandako 1420/2019 Ebazpenaren bidez ematen dizkidan eskudantziak erabiliz.

EBAZTEN DUT:

Lehenbizikoa. - Konfidentzialak edo bereziki babestu beharrekoak diren zigilu instituzionalak, sakelako telefonoak edo bulegoetako errotulu izendunak segurtasunez erretiratzeko jarraibideak onartzea.

Bigarrena. - Ebazpen honi erantsitako dokumentuan prozeduraren arauak ezartzea. Dokumentua ebazpen honen edukiaren parte gisa txertatuko da.

Hirugarrena. - Ebazpen hau eta haren eranskina NUPen webgunean argitaratu daitezela xedatzea.

Pamplona, a 24 de mayo de 2022

Iruñean, 2022ko maiatzaren 24an

The logo for UPNA (Universidad Pública de Navarra) is displayed in blue. It consists of the lowercase letters 'upna' in a sans-serif font. To the right of the letters is a stylized, handwritten signature in blue ink. Below the logo, the text 'Universidad Pública de Navarra' and 'Nafarroako Unibertsitate Publikoa' is printed in a smaller font.

Roldán Jimeno Aranguren
Secretario General
Idazkari nagusia

INSTRUCCIONES PARA LA RETIRADA SEGURA DE SELLOS INSTITUCIONALES, TELEFONOS MÓVILES O RÓTULOS NOMINALES DE DESPACHOS

1. Introducción

El motivo general de la información incluida en estas instrucciones es el de tratar de evitar posibles problemas que se puedan generar ante el vertido, como residuo, de sellos institucionales, teléfonos móviles o rótulos nominales de despachos que puedan contener información confidencial, impidiendo que dicha información pueda utilizarse de manera fraudulenta.

Asimismo, se trata de imposibilitar usos perjudiciales de los elementos referenciados que, no conteniendo información confidencial, puedan comprometer la imagen institucional de la UPNA.

2. Sellos institucionales

Cuando algún sello localizado en dependencias de la Universidad Pública de Navarra se considere obsoleto, bien porque se haya introducido algún cambio en la marca gráfica de la Universidad Pública de Navarra o modificación en la denominación de las unidades administrativas reseñadas en dicho sello, bien porque se haya deteriorado por su uso, dando lugar a un reemplazo de los mismos, se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento para su retirada:

- a) Se remitirán a la Secretaría General todos los sellos obsoletos antes de su vertido como residuo.
- b) El Secretario General certificará los sellos que se van a destruir, remitiéndolos posteriormente a la Unidad de Mantenimiento para su destrucción mediante el sistema que se establezca.
- c) En el momento y lugar fijado para su destrucción, se personarán el Secretario Técnico y la Unidad de Sostenibilidad en calidad de testigos.

3. Telefonía móvil institucional

Cuando un teléfono móvil de uso institucional sea calificado como obsoleto por la persona del Servicio de Infraestructuras y Servicios

ZIGILU INSTITUZIONALAK, SAKELAKO TELEFONOAK EDO BULEGOETAKO ERROTULU IZENDUNAK SEGURTASUNEZ ERRETIRATZEKO JARRAIBIDEAK

1. Sarrera

Jarraibide hauetan sartutako informazioak helburu nagusi bat du: informazio konfidentziala duten zigilu instituzionalak, sakelako telefonoak edo bulegoetako errotulu izendunak hondakin gisa botatzen direnean sor litezkeen problemak ekiditea, hots, inork iruzur egin nahian erabil ditzan eragoztea.

Orobat, aipatutako elementuen erabilera kaltegarriak eragotzi nahi dira baldin eta, informazio konfidentzialik ez izanagatik, NUPen irudi instituzionala arriskuan jar badezakete.

2. Zigilu instituzionalak

Nafarroako Unibertsitate Publikoaren bulegoetan dagoen zigiluren bat zaharkitua dagoela uste izanez gero –dela Nafarroako Unibertsitate Publikoaren marka grafikoa aldaketaren bat egin delako, dela zigilu horretan aipatutako administrazio-unitateen izena aldatu delako, dela hainbestetan erabiltzeagatik hondatu egin delako– eta, ondorioz, zigilua ordeztu beharra badago, honako prozedura honi jarraituko zaio hura erretiratzeko:

- a) Idazkaritza Nagusira bidaliko dira zaharkitutako zigilu guztiak, hondakin gisa bota baino lehenago.
- b) Idazkari nagusiak erabakiko du zer zigilu suntsituko diren, eta, gero, Mantentze Lanen Unitatera bidaliko ditu, ezarritako sistemaren bidez suntsitu daitezen.
- c) Haiek suntsitzeko ezarritako unean eta lekuan, idazkari teknikoa eta Jasangarritasunerako Unitateko arduraduna agertuko dira lekuko gisa.

3. Sakelako telefono instituzionalak

Azpiegituren eta Zerbitzu Orokorren Zerbitzuko arduradunak erabilera instituzionaleko sakelako telefono bat

Generales responsable de su distribución, antes de su retirada como residuo eléctrico y electrónico equiparable a un equipo informático, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La persona responsable de la distribución de la telefonía móvil en la Universidad Pública de Navarra será la encargada de retirar los móviles calificados como obsoletos y, por tanto, afectados por su retirada selectiva como residuo RAEE.

b) Posteriormente, estos teléfonos móviles obsoletos se enviarán a la persona del Servicio Informático responsable de gestionar la retirada de los equipos informáticos obsoletos a través del procedimiento que se establezca, dejando claro que se deberá certificar la destrucción de toda la información que pueda almacenarse en dichos equipos antes de su vertido

4. Rótulos nominales identificativos de despachos universitarios

Cuando se produzca algún cambio en la titularidad, nomenclatura u otro dato en la referencia que rotula los despachos universitarios, generando la necesidad de sustituir las placas identificativas nominales colocadas junto a la puerta de las respectivas dependencias, se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento para su retirada:

a) Se remitirán los rótulos nominativos a la Secretaría General antes de su vertido como residuo.

b) El Secretario General certificará los rótulos que se van a destruir, remitiéndolos posteriormente a la Unidad de Mantenimiento para su destrucción mediante el sistema que se establezca.

c) En el momento y lugar fijado para su destrucción, se personarán el Secretario Técnico y la Unidad de Sostenibilidad en calidad de testigos.

zaharkitutzat jotzen duenean, prozedura honi jarraituko zaio ekipo informatiko baten pareko hondakin elektriko eta elektroniko gisa erretiratu aurretik:

a) Nafarroako Unibertsitate Publikoan telefonia mugikorra banatzeko ardura duen pertsona arduratuko da zaharkituak dauden eta, beraz, tresna elektriko eta elektronikoen hondakin gisa erretiratu behar diren sakelako telefonoak erretiratzeaz.

b) Zaharkitutako sakelako telefono horiek, ondotik, zaharkitu diren ekipo informatikoak erretiratzeko ardura hartzen duen Informatika Zerbitzuko pertsonari bidaliko zaizkio ezartzen den prozeduraren bidez, eta argi adierazi behar zaio tresna horietan dagoen informazio guztia suntsitu dela ziurtatu beharko dela bota aurretik.

4. Unibertsitateko bulegoak identifikatzeko errotulu izendunak

Unibertsitateko bulegoetako errotuluen titulartasunean, nomenklaturan edo erreferentziazko beste izenen batean aldaketaren bat gertatu dela-eta kasuan kasuko bulegoko atearen ondoan jarritako identifikazio-plaka izendunak ordeztu beharra sortzen bada, prozedura honi jarraituko zaio haiek erretiratzeko:

a) Errotulu izendunak Idazkaritza Nagusira bidaliko dira hondakin gisa bota baino lehen.

b) Idazkari nagusiak zehaztuko du zer errotulu botako diren, eta, gero, Mantentze Lanen Unitatera bidaliko ditu ezarriko den sistemaren bidez suntsi daitezen.

c) Haiek suntsitzeko ezarritako unean eta lekuan, idazkari teknikoa eta Jasangarritasunerako Unitateko arduraduna agertuko dira lekuko gisa.