



**Norma de Devolución de
Medios Tecnológicos del Grupo FCC**

Julio de 2025

ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

Historial de Versiones				
Versión	Fecha	Autor	Detalle	Aprobador
1.0	Abril 2009	IS	Creación del Documento	Chief Information Security Officer (CISO)
	Julio 2014	IS	Revisión del Documento	Chief Information Security Officer (CISO)
	Octubre 2019	IS	Revisión del Documento	Chief Information Security Officer (CISO)
1.1	Julio 2021	IS	Revisión del Documento Unificación del formato con el resto de la Normativa. Eliminación del Anexo.	Chief Information Security Officer (CISO)
1.2	Mayo 2024	IS	Revisión del documento y adaptación a la normativo ISO27001:2022	Chief Information Security Officer (CISO)
1.3	Julio 2025		Revisión del documento y adaptación al ENS	Chief Information Security Officer (CISO)

ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Alcance.....	4
2. Desarrollo.....	6
2.1.1 Devolución de los medios tecnológicos asignados a la persona.....	6
2.1.2 Comunicación sobre la restitución de los medios tecnológicos.....	6
2.1.3 Verificación de la devolución de los medios tecnológicos.	7
2.1.4 Extracción de información de los medios tecnológicos.	7
2.1.5 Eliminación de la información de los medios tecnológicos.	7
3. Responsabilidades	8
4. Referencia normativa	9
4.1 Controles de la normativa ISO27001:2022 y ENS	9

ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

1. Introducción

El presente documento forma parte del Marco Normativo de Seguridad de la Información del Grupo FCC, que desarrolla los preceptos de obligado cumplimiento en el Grupo en materia de Seguridad de la Información.

El Marco Normativo de Seguridad es revisado y actualizado periódicamente por el departamento de Seguridad de la Información (en adelante departamento de SI), de acuerdo con lo establecido en el Documento de Gestión y Mantenimiento del Marco Normativo. Este documento contiene información sobre el historial de versiones, revisiones y aprobaciones de la presente Norma, así como su relación y dependencia con el resto de los documentos normativos.

Esta norma será revisada, por lo menos, anualmente, salvo que existan circunstancias que recomienden o exijan una revisión antes de dicha fecha.

1.1 Objeto

El objeto de la presente Norma consiste en especificar las acciones que se deben realizar cuando a un usuario o colaborador del grupo FCC, al que se le han asignado equipos propiedad del Grupo, inicia el proceso de cambio de funciones o se desvincula de sus funciones actuales.

1.2 Alcance

Ámbito personal:

La presente Norma se aplica a:

- Toda persona a la que se le hayan asignado medios tecnológicos proporcionados por el Grupo para el desempeño de sus funciones independientemente de si se trata de personal interno o colaboradores del grupo. En concreto:
 - Personal laboral de cualquiera de las Entidades del Grupo FCC.
 - Personal al servicio de cualquiera de las Entidades del Grupo FCC en virtud de una relación mercantil (Colaboradores), por obra y servicio.
 - Personal perteneciente a Entidades prestadoras de servicios, para una o varias Entidades del Grupo FCC.
- Todo Departamento que gestione o contrate a Colaboradores y/o personal perteneciente a Entidades prestadoras de servicios.

ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

- La División de Sistemas y Tecnologías de la Información, en adelante DSTI.
- El Departamento de Recursos Humanos.
- El departamento de SI

Asimismo, la presente Norma se aplica a cualquier supuesto de desvinculación de una persona al Grupo FCC, ya sea en modalidad temporal o definitiva. Los supuestos que pueden originar la desvinculación de una persona al Grupo FCC son los siguientes:

- Que la persona haya solicitado su baja voluntaria en la Organización.
- Que haya concluido la obra y servicio que motivó la relación mercantil con una persona.
- Que se haya producido la baja forzosa de la persona.
- Que la persona finalice las tareas que viniera desarrollando como personal de una Entidad prestadora de servicios.
- Todos aquellos supuestos que provoquen una desvinculación temporal o definitiva de la Organización y, en consecuencia, una necesaria entrega de los medios tecnológicos del Grupo.

De igual manera, se aplicará la presente Norma en casos de renovación o sustitución de medios tecnológicos, sin que ello conlleve la desvinculación de una persona al grupo FCC.

Ámbito material:

Esta Norma se aplica a todos los medios tecnológicos puestos a disposición y/o proporcionados a una persona por el Grupo FCC, para el desempeño de las funciones propias de la relación que le une con el mismo.

A los efectos del presente documento (con carácter meramente enunciativo y no exhaustivo), quedan recogidos dentro del concepto de “medios tecnológicos”, los siguientes dispositivos:

- Equipos informáticos de sobremesa.
- Equipos informáticos portátiles.
- Dispositivos móviles (Teléfonos móviles, Smartphones y Tablets)
- Todos aquellos dispositivos tecnológicos que hayan sido suministrados por el Grupo FCC para almacenar o procesar Información perteneciente al Grupo FCC, independientemente de su estado de inventario.

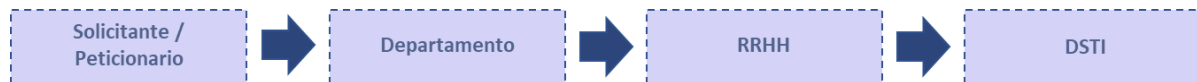
ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

2. Desarrollo

2.1.1 Devolución de los medios tecnológicos asignados a la persona

- Es obligación de los empleados y colaboradores devolver los medios tecnológicos proporcionados por el Grupo FCC, de forma inmediata, una vez finalizada la relación mercantil o laboral.
- En los casos de renovación o sustitución de terminales por causas de obsolescencia, deterioro, avería, etc.
- De forma previa a su devolución, la persona deberá eliminar de los dispositivos tecnológicos toda aquella información que pertenezca a su esfera personal y que pueda estar almacenada en los mismos.
- FCC no asume ninguna responsabilidad con relación a la información personal que no haya sido eliminada.
- En aquellos supuestos en los que la persona hubiera utilizado sus propios medios tecnológicos (por ejemplo, ordenador portátil de su entidad o smartphones en el caso de prestaciones de servicios), se deberá poner en práctica las medidas adecuadas que aseguren que toda la información propiedad del Grupo sea borrada del equipo.

El proceso previo al almacenaje o reasignación del dispositivo es el siguiente:



2.1.2 Comunicación sobre la restitución de los medios tecnológicos.

- El Departamento de Recursos Humanos recordará al personal laboral la obligación de devolución de los medios tecnológicos, antes de su salida definitiva de la Organización.
- El Responsable del Departamento que gestione o contrate a Colaboradores y/o personal que preste servicios, recordará a éstos la obligación de devolución de los medios tecnológicos, antes de su salida definitiva de la Organización.

ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

2.1.3 Verificación de la devolución de los medios tecnológicos.

- En los casos en los que el empleado cause baja de la organización, el Departamento de Recursos Humanos verificará que se ha procedido a la efectiva devolución de los medios tecnológicos antes de proceder a la liquidación del finiquito que pudiera corresponder.
- De igual modo, en el caso de finalización de relación contractual mercantil con colaboradores o Entidades prestadoras de servicios al grupo FCC, será el responsable del Departamento receptor del servicio quien informará a Recursos Humanos sobre la efectiva devolución de los medios tecnológicos.
- Únicamente, se procederá a realizar dicha liquidación una vez devueltos los medios tecnológicos, tanto para el caso de personal laboral como en el caso de prestaciones de servicios.

2.1.4 Extracción de información de los medios tecnológicos.

- El Departamento responsable del medio tecnológico devuelto, deberá extraer del mismo toda aquella información de su interés.
- Una vez realizada dicha extracción, en caso de que el dispositivo continúe almacenando información, el Departamento responsable enviará el equipo a la DSTI para que proceda a eliminar los datos existentes en el mismo. Esta eliminación se realizará conforme a los criterios especificados en el presente documento.
- No obstante, cuando concurrieran causas suficientes, se procederá a la conservación temporal de una copia de seguridad del contenido en el medio tecnológico, previa petición por parte del responsable del Departamento responsable del equipo.
- Posteriormente, el medio tecnológico será devuelto al Departamento responsable del mismo, si así es requerido por el responsable.

2.1.5 Eliminación de la información de los medios tecnológicos.

- Cuando el usuario, sea personal interno o colaborador, tenga conocimiento sobre asuntos importantes para las operaciones en curso, y este, vaya a desvincularse del Grupo, deberá documentarse dichos conocimientos y ser transferidos a la organización antes de ello. Toda la información ubicada y/o almacenada en cualquier equipo informático, será eliminada por la DSTI, antes de proceder a su reutilización o destrucción. Dicha eliminación deberá ser irreversible, de acuerdo con el estado de la

ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

Tecnología. Así mismo, todos los equipos deben ser formateados a bajo nivel una vez que hayan sido recuperados para su reutilización por otro usuario.

- En la eliminación de la información contenida en los medios tecnológicos se deberán observar y cumplir los criterios establecidos en el Grupo en cada momento y de acuerdo con el estado de la tecnología.
- Será necesario eliminar el software licenciado (del que es responsable el Grupo FCC), en caso de que ya no fuera necesario y se procederá a actualizar los registros del inventario software del Grupo.
- Si el medio tecnológico no ha sido devuelto al Departamento correspondiente, permanecerá en los stocks del Grupo FCC y podrá ser asignado nuevamente a otro usuario para cubrir otras necesidades de negocio cuando así sea requerido.

3. Responsabilidades

- Toda persona a la que se le hayan asignado medios tecnológicos proporcionados por el Grupo, independientemente de si se trata de personal interno o colaboradores del grupo, deberá:
 - Entregar todos los medios tecnológicos (con sus accesorios y/o periféricos) que le han sido asignados, de forma previa a su salida de la organización.
 - Documentar y transferir toda la información de vital importancia para la estrategia del grupo antes de su eliminación.
 - Eliminar de los medios tecnológicos toda aquella información que pertenezca a su esfera personal.
 - Cumplir con las medidas que aseguren que toda la información propiedad del Grupo es transferida de manera segura al mismo y borrada del equipo, en caso de que la persona haya utilizado el suyo propio.
- El responsable del Departamento que gestione o contrate a Colaboradores y/o personal que preste servicios deberá:
 - Solicitará a los Colaboradores y/o personal que preste servicios, la devolución de los medios tecnológicos, antes de su salida definitiva de la organización.
- En los casos de finalización de contrato con un empleado, o colaborador, el Departamento de Recursos Humanos deberá:
 - Recordar a la persona empleada la devolución de los medios tecnológicos, antes de su salida definitiva de la Organización.

ID	NORMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	CLASIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA
IS_ST_18		FCC_INTERNAL	1.3	Julio 2025

- Verificar que se ha procedido a la efectiva devolución de todos los medios tecnológicos, de forma previa a la liquidación de todas aquellas cuentas pendientes con el Colaborador o con la Entidad prestadora del servicio.
- La División de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá:
 - Eliminar la información contenida en los medios tecnológicos, de forma irreversible, salvo que hubiera causa suficiente para su mantenimiento temporal.
 - Prevenir la transferencia o copia de información relevante que no han sido autorizadas (Propiedad intelectual, herramientas, recursos diferenciales, etc.)
 - Notificar cualquier incidente al departamento de SI, en cumplimiento con la Norma de Gestión de Incidentes de FCC.
- El departamento de SI deberá:
 - Definir y actualizar los criterios detallados en la presente Norma.
 - Velar por el cumplimiento de las especificaciones recogidas en la presente Norma.
 - Gestionar la solución de los posibles incidentes de seguridad que hayan sido notificados.
- El Departamento de Auditoría Interna deberá:
 - Verificar el cumplimiento de las especificaciones recogidas en la presente Norma.

4. Referencia normativa

El presente documento ha sido revisado por el departamento de SI y su redacción toma como referencia el estándar internacional ISO27001:2022 y ENS.

4.1 Controles de la normativa ISO27001:2022 y ENS

ID Control ISO	Control ISO/IEC 27001:2022	Correspondencia ENS
5.3	Segregación de tareas	[op.acc.3] Segregación de funciones y tareas
5.9	Inventario de información y otros activos asociados	[op.exp.1] Inventario de activos; [op.pl.2] Arquitectura de Seguridad
5.11	Devolución de activos	[org.2] Normativa de Seguridad
5.15	Control de acceso	[op.acc.2] Requisitos de acceso
8.10	Eliminación de la información	[mp.si.5] Borrado y destrucción