

El fin de esta ficha es que el Propietario de la documentación identifique al personal que, una vez la documentación esté archivada y en custodia, podrá acceder a la misma.

Nº Expediente: vendrá asignado por el Departamento de Archivo Central.

Nº Autorización: vendrá asignado por el Departamento de Archivo Central.

*Propietario:* autoriza a las personas que podrán efectuar consultas de documentación una vez que esta documentación se encuentre custodiada en el Archivo Central.

*Suplente:* persona que autorizará a cualquier solicitante de información que no esté en la lista de autorizados en el supuesto que el propietario no pueda hacerlo.

*Personal autorizado/habilitado:* personal que por necesidad de conocer una información en el desempeño de sus funciones, podrá consultar o solicitar el envío de documentación archivada en el Archivo Central según el grado de autorización recibido.

Se considera por defecto que el Propietario y el Suplente son personas habilitadas para realizar la consulta de la documentación, no obstante en la parte de la ficha indicada como “Nivel de Acceso” se tendrá que detallar el grado de autorización a la misma.

*Usuario FCC:* nombre de usuario de la persona habilitada en el sistema de gestión de identidades de FCC. Este campo es necesario ya que en la solicitud de información es este campo el que identifica al solicitante de la misma.

*Tipo de documentación o nivel de clasificación:* clasificación de la documentación custodiada:

- Documentación *no restringida:* contiene información que puede ser conocida por todo el personal de FCC, para su consulta se deberá estar autorizado por el propietario.

- Documentación *restringida:* contiene información que no puede ser conocida por todo el personal de FCC (secreto o confidencial). Dentro de esta información distinguimos: MÉDICA, RRHH, PREVENCIÓN y OTROS. En el caso de OTROS se deberá detallar a qué tipo de información se refiere.

Dentro de las consultas y autorizaciones que se pueden realizar distinguimos los siguientes tipos:

Consulta tipo 0.- el usuario no está autorizado para consultar la documentación indicada.

Consulta tipo 1.- el usuario está autorizado para consultas de “**Información NO RESTRINGIDA**” de cajas, documentos, fotocopias y escaneos dentro de las dependencias del Archivo Central.

Consulta tipo 2.- además de la consulta del tipo 1 también está autorizado para escaneos y la salida temporal de cajas y documentos originales, con retorno posterior al Archivo Central.

Consulta tipo 3.- además de las consultas del tipo 1 y 2 también está autorizado para la salida definitiva de cajas y documentos originales sin retorno posterior al Archivo Central.

Consulta tipo 4.- el usuario está autorizado para consultas de **“Información RESTRINGIDA”** de cajas, documentos, fotocopias y escaneos dentro de las dependencias del Archivo Central.

Consulta tipo 5.- además de la consulta de tipo 4 también está autorizado para escaneos y la salida temporal de cajas y documentos originales, con retorno posterior al Archivo Central.

Consulta tipo 6.- además de las consultas de tipo 4 y 5 también está autorizado para la salida definitiva de cajas y documentos originales sin retorno posterior al Archivo Central.