

[Mayo 2018]

FCC
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
CORPORATIVA Y SERVICIOS
GENERALES

SECRETARÍA GENERAL



*Procedimiento para la gestión de envío, archivo, custodia,
consulta y destrucción de documentación en el Archivo
Central v03*

INDICE

1	Objetivo.....	3
2	Alcance.....	4
3	Organización	4
4	Definiciones	5
5	Operativa	7
5.1	Generación de documentación	7
5.2	Comunicación de la necesidad de envío de documentación	7
5.3	Preparación de documentación.....	8
5.3.1	Clasificación de la documentación.....	8
5.3.2	Material de archivo: caja FCC y etiqueta.....	8
5.3.3	Informatización de la documentación e impresión de etiquetas.....	9
5.3.4	Envío de la documentación	11
5.3.5	Análisis de la solicitud por el gestor documental.....	12
5.3.6	Contratación del transporte y envío de la documentación.....	12
5.3.7	Recepción de la documentación en el Archivo Central.....	12
5.4	Consulta de documentación	12
5.5	Destrucción de la documentación.....	14
5.6	Documentos a conservar indefinidamente	15
5.7	Procedimiento envío información sensible	15
6	Instalaciones de almacenamiento de documentación	16
6.1	Áreas seguras de acceso	17
6.1.1	Zonas de Acceso Protegido	17
6.1.2	Zonas de Acceso Restringido	17
6.1.3	Zonas de Acceso Controlado.....	18
7	Anexos.....	18

1 Objetivo

El objetivo del presente documento es establecer los principios que deben regir el envío, archivo, custodia, consulta y destrucción de documentación en el Archivo Central del Grupo FCC, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, independientemente del medio en que esté contenida y del lugar donde se encuentre.

La información manejada por una empresa es considerada como uno de sus activos fundamentales y, en consecuencia, debe ser protegida como tal, hasta el mismo instante de su destrucción.

Esta información se puede encontrar en distintos soportes (papel, magnético, electrónico, etc.) y ser de diferentes naturalezas: estratégica, información protegida por LOPD, confidencial, etc.

Los fines que se persiguen con este procedimiento son:

- Normalización y definición de los procesos a seguir para el archivo, clasificación y gestión de documentos, custodia y seguridad, consulta y destrucción de documentos, garantizando con criterios de calidad y eficacia el acceso a la documentación generada.
- Que las medidas de protección, organizativas y técnicas que se aplicarán a los documentos, serán proporcionales al nivel de riesgo de la información que contienen y al nivel de clasificación de la misma.
- El uso de nuevas tecnologías y optimización de los recursos de gestión para mejorar los procesos de tramitación de la documentación.
- Cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente y, especialmente, en lo relativo a la LOPD. Dentro de la normativa de FCC:
 - Manual de Normas Generales
 - Política de Gestión de la Información
 - Política de Seguridad de la Información
 - NRM-15 Seguridad en documentos
- Dotar a los centros de custodia de las máximas medidas de seguridad (CCTV, control de accesos, intrusión, extinción de incendios, etc.) para garantizar la protección de los documentos.
- Comprobar que se cumple la normativa vigente y las medidas de seguridad en las instalaciones, consideradas “archivos departamentales”, fuera de las instalaciones del Archivo Central

- Custodiar de forma centralizada el archivo de documentación para liberar espacio físico en los centros de trabajo que la generan, lo que repercute en una optimización del coste de alquileres dentro de la política de espacio del Grupo FCC.

2 Alcance

El contenido y las directrices del presente documento serán de aplicación a:

- En España
 - a) Todos los documentos que contengan información del Grupo FCC, independientemente del lugar de origen, ubicación, naturaleza o del soporte físico.
 - b) Todas las instalaciones del Grupo FCC donde se desarrollen procesos de gestión documental.
- En el resto de países
 - a) En obras nuevas del Área de Construcción será obligatorio seguir estas directrices para unificar los criterios de clasificación de la documentación (grupos y subgrupos).
 - b) Para el resto de Áreas (Medio Ambiente y Aqualia) se recomienda, en lo posible, seguir estas directrices para unificar los criterios de clasificación de la documentación (grupos y subgrupos).

3 Organización

Para conseguir el funcionamiento eficiente de la gestión documental en todo el Grupo FCC, se nombra al Departamento de **Archivo Central adscrito al Departamento de Seguridad Corporativa y Servicios Generales** como **Gestor documental a nivel de Grupo**, cuyas **funciones y responsabilidades** son las siguientes:

- a) **Elaboración y actualización de la normativa aplicable (externa e interna) de las políticas, procedimientos y procesos** relacionados con la gestión documental en el Archivo Central: recepción, custodia, preservación, difusión y destrucción.
- b) **Asegurarse que el procedimiento es conocido** y utilizado adecuadamente por todo el personal implicado, mediante:
 - a. Acciones de comunicación globales e individualizadas
 - b. Control de su correcta aplicación

- c) Ofrecer un servicio de **colaboración, formación e información** en el proceso documental al contar con personal técnico experto en la gestión documental (la totalidad del proceso se cubre con medios humanos y materiales propios).
- d) **Centralización de los espacios** para archivo de documentación en los centros de Madrid y Barcelona.
- e) **Disponer de los medios** necesarios para la tramitación de la documentación (escáner, servicio urgente de envío de documentación, etc.) que permitan reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información

4 Definiciones

Coordinador: Persona de enlace para cualquier tipo de consulta relacionada con la gestión de documentación enviada a Archivo Central. Podrá coincidir con el usuario y/o propietario.

Usuario: personal que efectúa la entrada de datos en el programa de archivo en el entorno SAP. Podrá coincidir con el coordinador y/o propietario.

Propietario: persona responsable de: a) que la clasificación de la documentación se realice según la normativa de FCC y que ésta se remita al Archivo Central en las fechas establecidas; b) autorizar a las personas que podrán efectuar consultas de documentación una vez que esta documentación se encuentre custodiada en el Archivo Central; c) autorizar puntualmente a cualquier solicitante de información que no esté en la lista de autorizados.

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: 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.

Gestor documental: persona/s o departamento responsables de la recepción, custodia, consulta, difusión y destrucción de la documentación custodiada en el Archivo Central de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Centro emisor: centro, obra, contrata, delegación, división, sociedad, UTE, etc., que ha originado la documentación.

Documentación: todo documento, independientemente del soporte o naturaleza, que contiene información del Grupo FCC, que deberá estar accesible, únicamente, a las personas que tengan necesidad de conocer la información contenida en el mismo y tengan una habilitación personal de seguridad adecuada al tipo de información.

Período de conservación: período de tiempo establecido por una normativa externa o interna del Grupo para la conservación de la documentación según la naturaleza de la

misma. Una vez superado el período de conservación el propietario de la documentación deberá autorizar su destrucción o, en su caso, su prórroga. Cada grupo y subgrupo tiene asignado por defecto un período de conservación en el programa de archivo en SAP. Este dato se rellena en el campo “AÑO DE DESTRUCCIÓN”

En el campo del programa de archivo denominado "HASTA" se pondrá la fecha de la documentación que incluye la caja, pero en el campo “AÑO DE DESTRUCCIÓN” se calculará y rellenará con el año que corresponda según la fecha de recepción definitiva de la obra, contrata o servicio, o la fecha de finalización de la vigencia del contrato, independientemente que la documentación contenida en este subgrupo tenga fecha anterior.

Documentos a conservar indefinidamente: aquellos documentos que según normativa no pueden ser destruidos. El detalle de estos documentos se puede ver en el punto 5.6

Grupo y Subgrupo: códigos que identifican la naturaleza de la documentación contenida en las cajas. Estos códigos son introducidos en el programa SAP al dar de alta los lotes y están fijados por las áreas y divisiones correspondientes, su objetivo es facilitar la búsqueda posterior de dicha documentación. Cada grupo y subgrupo tiene asignado por defecto un período de conservación en el programa de archivo en SAP.

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 (secreta o confidencial), estará identificada con una marca que indique claramente este nivel de clasificación, para su consulta se deberá estar autorizado por el propietario.

Lote: número identificativo de la caja que contiene documentación a archivar siguiendo el sistema de gestión de archivo SAP. Nunca puede existir duplicidad de lotes, es decir, dos cajas con un mismo número de lote. Entendiendo por caja cualquier soporte normalizado: caja FCC, caja con tapa o arcón.

Etiqueta: impreso que permite la identificación de la información contenida en el lote.

Manual-gestión de archivo en SAP: Manual a disposición del personal donde se explica el funcionamiento de la gestión documental para aquellos centros emisores que disponen de SAP (acceso Integra productivo). Ubicación:

https://fccone.fcc.es/documents/217476/718645/FCC_ARCHIVO_Manual_Usuario.pdf/300d096e-8f6a-4ce8-b430-b516e717db1a

Portal WEB-DYNPRO: se accede a dicho portal en la dirección: <http://portalintegra.fcc.es/irj/portal>

Manual de gestión de archivo del portal (web-dynpro): Manual a disposición del personal donde se explica el funcionamiento de la gestión documental para centros emisores que no disponen de SAP. Ubicación:

https://fccone.fcc.es/documents/217476/718645/FCC_ARVHIVO_Manual_Usuario_Aplicacion_es_Web_v1.00.pdf/de462c5d-9353-48da-acbf-7cb9058dc836

Listado de control de acceso: lista de entidades o personas, que están autorizadas para acceder a una instalación o documentación. Las entidades externas deberán tener firmado un contrato de confidencialidad de información con FCC (empresas de mantenimiento, mensajería, transporte, etc.).

Registro de acceso: listado de personal que ha accedido a las instalaciones del archivo donde se indique nombre, fecha y hora de entrada y salida.

5 Operativa

5.1 Generación de documentación

Durante la vigencia de los contratos de obra, contratos o servicios, es imprescindible realizar un adecuado proceso de clasificación de la documentación en los centros de trabajo activos siguiendo las pautas marcadas por los distintos departamentos corporativos y áreas (véase anexo de grupo y subgrupo), de esta forma se facilitará en gran medida la preparación de la documentación para el futuro envío definitivo de dicha documentación al Archivo Central, evitando los problemas comunes de falta de personal conocedor de la documentación y los procesos de clasificación al final del proyecto con el consiguiente desorden, retraso e imposibilidad de clasificación adecuada para las posibles consultas posteriores.

5.2 Comunicación de la necesidad de envío de documentación

Una vez identificada la necesidad de envío de documentación al Archivo Central, que puede venir determinada por el cumplimiento de normativa, centralización de la documentación o por la necesidad de liberar espacio en el centro, se **contactará obligatoriamente** con el *gestor documental* para recibir las instrucciones oportunas y determinar la validez de la documentación que se quiere enviar, evitando así errores difícilmente subsanables una vez que la documentación haya sido enviada.

Las personas de contacto son:

Archivo Madrid: Esther Fernández Pérez (Tel. 913437265) archivo.madrid@fcc.es

Archivo Barcelona: Rodolfo Mitjans Marsa (Tel. 934784674) archivo.barcelona@fcc.es

5.3 Preparación de documentación

5.3.1 Clasificación de la documentación

El *propietario* es la persona responsable que la clasificación de la documentación se realice según la normativa de FCC y que ésta se remita al Archivo Central. Todos los lotes deberán identificar el *nivel de clasificación* asignado a la información que contienen, mediante la incorporación de forma clara y visible de una *etiqueta*. Dentro del nivel de clasificación podemos distinguir dos tipos de documentación:

- Documentación *no restringida*: documentación contable y de obra, contrata o servicio, etc., que no esté considerada restringida. La información que contiene tiene un nivel de Confidencial Normal. En el proceso de creación del lote se cumplimentará la casilla “Código de Autorización” como “No Restringida” (“N”).

- Documentación *restringida*: documentación de Presidencia, reconocimientos médicos, historiales clínicos, C.V., accidentes de personal, seguros, informes de investigación de accidentes, nóminas, TC1, TC2, pruebas médicas, contratos de empleados, pruebas de acceso/psicotécnicos o cualquier tipo de documento que pueda contener datos de salud, ideología, origen racial, violencia de género, acoso laboral y/o afiliación sindical. La información que contiene tiene un nivel de Confidencialidad Alto. En el proceso de creación del lote se cumplimentará la casilla “Código de Autorización” como “Restringida” (“R”).

La documentación estará clasificada y etiquetada de acuerdo al modelo de clasificación según normativa de FCC. Aquel lote que no esté clasificado tendrá por defecto la consideración de no restringido. La documentación restringida deberá diferenciarse de la no restringida archivándola en cajas diferentes aunque el volumen de documentación no permita completar la caja correspondiente. A aquel lote que contenga información de diferentes niveles de clasificación se le aplicarán las medidas de seguridad asociadas al nivel de clasificación más restrictivo, siempre que no fuera posible aplicar las medidas específicas a cada uno de los niveles.

5.3.2 Material de archivo: caja FCC y etiqueta

Toda la documentación deberá introducirse en material normalizado. Es obligatorio ceñirse al material que se especifica a continuación, éste se encuentra a disposición en el catálogo de material de oficina. Los tamaños de las cajas a usar irán en relación al tamaño que la documentación ocupe, evitando que vayan cajas medio vacías o demasiado llenas.

➤ Caja FCC / Archivador definitivo (obligatorio)

Referencia: 4772889

Medidas: 11,2 cm de ancho; 38,5 cm de largo y 27,0 cm de alto

Descripción catálogo: paquete de 10 uds. archivador definitivo Fol. Ppl FCC

- Caja FCC tamaño reducido
Referencia: 10016228
Medidas: 7,5 cm de ancho, 38,0 cm de largo y 28,0 cm de alto
Descripción catálogo: paquete de 10 uds archivador definitivo FCC lomo estrecho
- Etiqueta (obligatorio)
Referencia: 4847855
Descripción catálogo: paquete de 30 uds. Etiqueta Mult 105-x148 A5 Apli 7107
- Caja embalaje (recomendable este modelo):
Referencia: 6680316
Medidas: 500 x 400 x 300 (canal simple)
Descripción catálogo: paquete de 20 cajas de embalaje (cabén 4 cajas FCC en cada una)
- Caja-Tapa: (no está en catálogo)
Si la documentación a introducir no se adapta al formato de caja indicada anteriormente. Habrá que ponerse en contacto con el gestor documental previo al envío.
- Arcón: (no está en catálogo)
Este formato es admitido en casos específicos de documentación técnica (obras, contratas) previa autorización por parte del gestor documental.

No se admitirá la entrada en el Archivo Central de formatos de cajas que no cumplan con las especificaciones indicadas anteriormente.

5.3.3 Informatización de la documentación e impresión de etiquetas

Puntualizaciones básicas:

- Un número de lote por caja:

La caja va a llevar un número identificativo en el sistema llamado LOTE que viene asignado, de modo automático, por el programa de archivo. Es obligatorio informatizar cada caja con un número de lote distinto, no puede darse el caso de duplicidad y que pueda llegar al Archivo Central más de una caja con el mismo número de lote.

- Grupos y subgrupos:

La clasificación de la documentación se realiza por Grupos y Subgrupos (ver Anexo). Durante la vigencia de los contratos de obra, contrata o servicios, es imprescindible realizar un adecuado proceso de clasificación de la documentación en los centros de trabajo activos siguiendo las pautas marcadas por los distintos departamentos corporativos y áreas en los Grupos y Subgrupos definidos. En cada lote se debe informar sobre sus datos según el “Manual de gestión de archivo”.

- Fechas de la documentación y Año de destrucción:

En los campos del programa de archivo denominados “PERIODO DESDE” y “PERIODO HASTA” se pondrán las fechas de la documentación que incluye la caja.

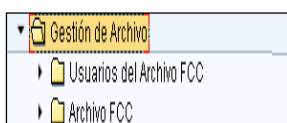
En el campo “AÑO DE DESTRUCCIÓN” se calculará y rellenará con el año que corresponda según la fecha de recepción definitiva de la obra, contrata o servicio, o la fecha de finalización de la vigencia del contrato, independientemente que la documentación contenida en este subgrupo tenga fecha anterior, se cambiará manualmente la fecha proporcionada por el programa.

El dato del año de destrucción lo da el sistema automáticamente pero es modificable cuando el usuario lo considere necesario, depende del contenido de las casillas: grupo, subgrupo y periodo hasta.

Se detallan a continuación los dos posibles accesos a través del sistema SAP en el programa de Gestión de Archivo y sus respectivos manuales en los cuales, se explica todo el proceso de informatización. No obstante se adjunta a este procedimiento un manual de ayuda para personal que ya está familiarizado con el funcionamiento del programa.

5.3.3.1 Usuarios que tienen SAP-Integra productivo

Tienen en el menú el programa de Gestión de Archivo en SAP, para cualquier consulta está a disposición el “Manual-gestión de archivo en SAP”. El acceso se realiza a través de la carpeta usuarios de Archivo FCC.



5.3.3.2 Usuarios que NO tienen SAP.

Deberán solicitar el acceso al *portal WEB-DYNPRO* a través del *gestor documental* que le remitirá una plantilla de acceso (Anexo), la cual deberán remitir una vez rellena a Servidesk, quienes facilitarán unas claves de acceso a dicho portal. Para cualquier consulta está a disposición el “*Manual de gestión de archivo del portal (web-dynpro)*”.

Portal de acceso sap (web dynpro): <http://portalintegra.fcc.es/irj/portal>



Una vez realizada una correcta clasificación, se procederá a introducir la documentación en nuestro formato de caja FCC. **Se deben colocar dos etiquetas por caja.**

5.3.4 Envío de la documentación

El envío se realizará de la forma más ordenada posible, para ello dependiendo del tipo de documentación, se realizará una clasificación por fecha, numérica, grupos, subgrupos, etc.

Las cajas FCC se introducirán en otras de mayor tamaño (caja embalaje), que no podrán contener más de 5 cajas FCC para asegurar el envío, por orden de número de lote de menor a mayor, y esta nueva caja de embalaje será identificada externamente en la parte superior de forma clara con una referencia: caja 1/10, 2/10,... y el nombre del departamento, obra o contrata.

Una vez finalizado el proceso de preparación de la documentación el *propietario* deberá cumplimentar la información requerida en el formulario denominado “Solicitud de entrada de documentación” (Anexo) y enviarla por email a la dirección de correo indicada por el *gestor documental*. Las solicitudes deben cursarse con antelación suficiente para que el gestor documental pueda organizar la recepción física de la documentación.

Recordamos que es imprescindible y responsabilidad del propietario identificar expresamente si, dentro de la documentación a remitir al Archivo Central, existe información restringida (ver punto 5.3.1).

Como se ha indicado anteriormente la documentación restringida deberá diferenciarse de la no restringida archivándola en cajas diferentes aunque el volumen de documentación no permita completar la caja correspondiente.

5.3.5 Análisis de la solicitud por el gestor documental

El *gestor documental* revisará la solicitud recibida y comprobará que los datos indicados son correctos. Una vez realizado el análisis enviará la respuesta al *propietario* indicándole la fecha de envío así como el centro de recepción al que tiene que enviar la documentación. Los centros para archivo actualmente están ubicados en Madrid y Barcelona.

5.3.6 Contratación del transporte y envío de la documentación

El *centro emisor o propietario* es el responsable del envío de la documentación de forma segura y del pago de los costes del envío. Previamente se deberá informar de la empresa de transporte para que el *gestor documental* pueda verificar que el proveedor tiene firmada la *cláusula de confidencialidad*. En el caso que no la tuviera, se la enviará al proveedor para su firma antes de realizar el envío.

5.3.7 Recepción de la documentación en el Archivo Central

Las cajas de embalaje y de archivo FCC deben recibirse en buen estado, bien identificadas y limpias, siguiendo lo indicado en la solicitud de entrada, en caso contrario, se establecerá con el *coordinador* la solución para las incidencias producidas (cajas sucias, rotas, sin etiquetas, etc.). Una vez gestionada la entrada correcta de la documentación (expediente de entrada) el *gestor documental* informará al usuario y/o *propietario* del ingreso de la documentación en el sistema, del número de expediente, de todos los datos relevantes y de las incidencias que se hayan producido.

5.4 Consulta de documentación

Una vez en custodia, el *personal autorizado* puede solicitar una o varias cajas o documentos, con tiempos de respuesta que van desde una entrega normal al día siguiente a una entrega urgente en horas, bien sea el documento original o una copia digitalizada remitida por correo electrónico.

Cualquier consulta que se requiera realizar de la documentación depositada en el Archivo Central se deberá solicitar a través de SAP, salvo para usuarios que no tienen SAP, en estos casos se podrán realizar a través de e-mail enviando la “Ficha consulta documentación” (Anexo).

El acceso a la documentación en todos los casos deberá contar con la autorización previa del *propietario* de la misma. Para contar con dicha autorización el *propietario* de la documentación deberá rellenar la ficha “Consulta de documentación. Personal habilitado” (Anexo) y enviarla al *gestor documental* que es responsable de custodiar estas autorizaciones y mantenerlas actualizadas. En las autorizaciones se especificará el tipo de consulta para la que se autoriza al usuario y para qué sociedad, departamento, obra, división o contrata y tipo de información.

Dentro de las consultas que se pueden realizar distinguimos los siguientes Tipos de consulta:

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

Información NO RESTRINGIDA:

Consulta tipo 1.- consultas de cajas, documentos, fotocopias y escaneos dentro de las dependencias del Archivo Central.

Consulta tipo 2.- además de la consulta del tipo 1 también incluye envío de 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 incluye la salida definitiva de cajas y documentos originales sin retorno posterior al Archivo Central.

Información RESTRINGIDA:

Consulta tipo 4.- consultas de cajas, documentos, fotocopias y escaneos dentro de las dependencias del Archivo Central.

Consulta tipo 5.- además de la consulta de tipo 4 también incluye envíos de 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 incluye la salida definitiva de cajas y documentos originales sin retorno posterior al Archivo Central.

La distribución de documentos del Archivo Central a los solicitantes se realizará a través de medios que aseguren:

- la recepción inequívoca por parte del autorizado

- la confidencialidad e integridad de la información

El envío de información **restringida** por email desde el Archivo se hará de forma encriptada. El receptor recibirá de forma separada un fichero con la documentación y por otro lado la clave que permite abrir dicho fichero, de esta forma se asegura la confidencialidad y la recepción inequívoca por parte del autorizado. (Ver punto 5.7)

En caso de envío físico de documentación, el receptor deberá devolver la documentación en el mismo estado que la recibió, asegurándose de la seguridad, confidencialidad e integridad de la misma. En ningún caso se devolverá una documentación o caja que no vaya debidamente envuelta o protegida.

5.5 Destrucción de la documentación

El *gestor documental* en fechas próximas al vencimiento de documentación, remitirá al *propietario o al centro emisor*, relación de la misma que ha superado el período de conservación para que éste decida sobre la conveniencia o no de su destrucción. La destrucción de documentos deberá contar con el Vº Bº del *propietario o del Director del centro emisor* previa a su destrucción.

Excepcionalmente, la información contable deberá de tener también el Vº Bº de los servicios centrales de administración del área a que pertenece. En el caso que el centro emisor permita la destrucción y los servicios centrales de administración indiquen que no se puede destruir, se procederá a cambiar en el programa al propietario poniendo a estos últimos como nuevo propietario.

Para un mejor aprovechamiento de los espacios destinados al Archivo Central y debido al volumen de documentos que genera el Grupo FCC, es preciso que la contestación al punto anterior obre en poder del Archivo Central en plazo no superior a 20 días.

Para la destrucción de los documentos se emplearán medios que aseguren que la información quede irreconocible e irrecuperable, manteniendo durante todas las acciones la confidencialidad de la información contenida en los mismos.

En el caso de externalizar la destrucción de los documentos, se deberá incluir en los acuerdos que se suscriban con los proveedores un compromiso de confidencialidad y no revelación extensivo a todo el personal dependiente del proveedor externo que, de forma directa o indirecta, interviniera en la prestación, con independencia de los requisitos adicionales que imponga la legislación vigente en función de la naturaleza de la información que contuvieran.

Cuando la destrucción de la información esté externalizada, el acuerdo realizado entre ambas empresas, exigirá a la empresa prestadora del servicio un certificado de garantía de destrucción de los documentos, en el que se acredite la completa eliminación de la información contenida en los mismos.

El transporte hasta el lugar donde vaya a llevarse a cabo la destrucción de los documentos deberá realizarse de forma que asegure que durante el traslado no se producen sustracciones, pérdidas o filtraciones de dicha información.

Cuando se trate de documentos electrónicos que contengan datos de carácter personal, la distribución se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos, en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, o que no hayan transcurrido los plazos que la normativa o legislación vigente establezca para su conservación.

En caso que sea necesaria una ampliación del período de custodia de la documentación, el propietario deberá de enviar una solicitud firmada al gestor documental indicando el motivo, esta solicitud será revisada por el Departamento de Seguridad de la Información cuando se considere necesario.

5.6 Documentos a conservar indefinidamente

En lo posible este tipo de documentación deberá guardarse en carpetas diferentes al resto de documentación que sí que es destructible, de forma que se evite la destrucción accidental de la misma.

Entre la documentación que se debe conservar indefinidamente se encuentra:

- Los títulos de propiedad de los bienes inmuebles
- Certificación final de cada obra, en la que se detallen a origen las diferentes unidades y se encuentre debidamente firmada por la Dirección Facultativa y Propiedad.
- Los correspondientes a cada mes de diciembre en todas las contrataciones de prestación de servicios.
- Las facturas finales de venta de suministros o cualquier otro concepto, cuyo importe sea superior a seis mil euros. Se excluyen, por tanto, las emitidas con relación a entregas a cuenta o bien de entrega parcial de suministro contratado.
- Aquella documentación que el propietario identifique como tal en la tabla de grupo y subgrupo (indicando 99 años)

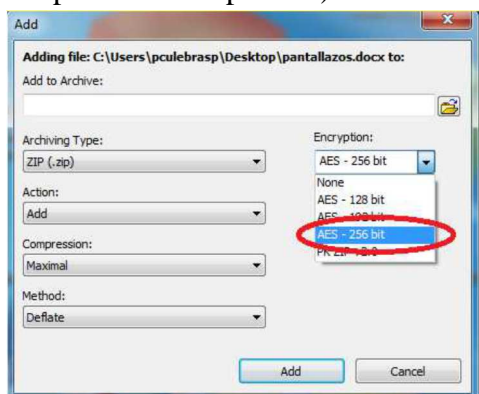
5.7 Procedimiento envío información sensible

Conforme a lo establecido por la normativa de Protección de Datos cuando vayan a transmitirse datos de carácter restringido a través de redes públicas o redes inalámbricas

de comunicaciones electrónicas, se deberán cifrar dichos datos o bien utilizar cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

Todo usuario que deba remitir información de este tipo por correo electrónico deberá hacerlo de la siguiente forma:

- Cifrar previamente el documento a través de la herramienta de compresión IZARC (o la herramienta de compresión corporativa que en ese momento se encuentre aprobada en la Entidad).
 - o Botón derecho sobre el fichero que queremos enviar
 - o IZArc
 - o Add to Archive File
- Marcar que la contraseña tenga el siguiente algoritmo: AES 256 (se encuentra en el apartado Encriptación)



En todo caso, la contraseña deberá tener la suficiente consistencia que impida su vulnerabilidad. Por ello, se deberán utilizar contraseñas robustas de 8 dígitos con alguna mayúscula y alguna letra. Dicha contraseña deberá ser remitida al destinatario a través de otro correo distinto al del envío de la documentación.

Cuando el destinatario quiere descomprimir el fichero enviado, el programa le pedirá la contraseña.

6 Instalaciones de almacenamiento de documentación

Los locales e instalaciones que almacenen documentación estarán dotados de medidas de seguridad que permitan el acceso exclusivo a las personas autorizadas. La identificación y ubicación de los mismos estará controlada.

Materiales peligrosos y/o combustibles no podrán estar almacenados dentro de la zona de seguridad del emplazamiento de la documentación.

6.1 Áreas seguras de acceso

6.1.1 Zonas de Acceso Protegido

Dentro de estas zonas encontramos los Archivos Centrales. El acceso a estas zonas está limitado y controlado a través de mecanismos de identificación o imposibilidad de acceso que minimicen los riesgos medioambientales y los accesos no autorizados.

Para el acceso a estas zonas se deberá de contar con una lista de acceso permitido.

Los registros de acceso contendrán la identificación, fecha y hora de entrada y salida.

La entrada de cualquier persona fuera del horario habitual de trabajo deberá estar autorizada y quedar registrada.

Las visitas deberán acceder a estas zonas acompañadas por una persona de la lista de acceso permitido.

Las tareas de limpieza, desinfección, etc., serán supervisadas por una persona responsable de la sala que pueda advertir y evitar accidentes o intencionales sobre la documentación.

6.1.2 Zonas de Acceso Restringido

Dentro de estas zonas encontramos los Archivos departamentales de las Áreas donde se almacena documentación distribuidos geográficamente por distintas zonas y a cuyo cargo están las empresas propietarias de la información.

Para el acceso a estas zonas se deberá de contar con una lista de acceso permitido.

Cuando el tipo de información almacenada así lo determine (ej. documentación restringida), los registros de acceso contendrán la identificación, fecha y hora de entrada y salida.

La entrada de cualquier persona fuera del horario habitual de trabajo deberá estar autorizada y quedar registrada.

Las visitas deberán acceder a estas zonas acompañadas por una persona de la lista de acceso permitido.

Las tareas de limpieza serán supervisadas por una persona responsable de la sala que pueda advertir y evitar accidentes o intencionales sobre la documentación.

6.1.3 Zonas de Acceso Controlado

En estas zonas encontramos las oficinas de FCC donde se almacena documentación necesaria para el desarrollo de la actividad. Son zonas abiertas al personal de FCC donde no existen salvaguardas medioambientales específicas para la protección de los sistemas de información.

En este caso se deberá mantener la documentación bajo llave, bien en armarios con cerradura o en despachos o salas con puertas con cerradura.

Se deberá de disponer de un listado con la persona o personas con copia o acceso a dicha llave.

7 Anexos

- Grupo y Subgrupo
- Solicitud de entrada de documentación
- Plantilla de acceso portal Web-Dynpro
- Ficha consulta de documentación a través de e-mail
- Personal habilitado para consulta documentación
- Manual de ayuda Archivo Central