



ENTIDAD EMISORA

TELEFÓNICA SOLUCIONES

FECHA

MAYO 2021

TÍTULO

**ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL ARCHIVO
EN TELEFÓNICA SOLUCIONES DE DYS**

CÓDIGO

EM-300-MA-003

EDICIÓN

2

DOCUMENTACIÓN DE USO INTERNO DE TELEFÓNICA SOLUCIONES

Queda prohibida cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Telefónica España

ÍNDICE

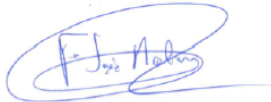
I. OBJETO E INTRODUCCIÓN	5
II. CAMPO DE APLICACIÓN	5
III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
IV. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN - DOCSHARE	6
2. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO.....	6
2.1 Estructura	6
2.2 Archivo de pliegos.....	6
2.2.1 Estructura.....	6
2.2.2 Contenido.....	6
2.2.3 Archivo Físico	7
2.2.4 Archivo Lógico	7
2.3 Archivo de ofertas.....	8
2.3.1 Estructura.....	8
2.3.2 Contenido.....	8
2.3.3 Archivo Físico.....	8
2.3.4 Archivo Lógico	8
2.4 Archivo de actividades	9
2.4.1 Estructura.....	9
2.4.2 Contenido.....	10
2.4.3 Archivo Físico	12
2.4.4 Archivo Lógico	12
2.5 Archivo de recibos mp's.....	13
2.5.1 Contenido.....	13
2.5.2 Archivo Físico	16
2.5.3 Archivo Lógico	16
2.6 Archivo de seguridad.....	16
2.6.1 Estructura.....	16
2.6.2 Contenido.....	17
2.6.3 Archivo Físico.....	18
2.6.4 Archivo Lógico	18

2.7	Archivo de calidad.....	18
2.7.1	Contenido	18
2.7.2	Archivo Físico	19
2.7.3	Archivo Lógico	19
2.8	Archivo programa santiago	20
2.8.1	Contenido	20
2.8.2	Archivo Físico	20
2.8.3	Archivo Lógico	20
3.	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	20
3.1	Archivo de pliegos.....	20
3.1.1	Recepción de Pliegos	20
3.1.2	Registro y Almacenamiento	21
3.1.3	Almacenamiento.....	21
3.1.4	Cierre Del Pliego	22
3.2	Archivo de ofertas.....	23
3.2.1	Apertura de Oferta.....	23
3.2.2	Registro y Almacenamiento	23
3.2.3	Almacenamiento.....	24
3.2.4	Versiones.....	24
3.2.5	Cierre de oferta.....	24
3.3	Archivo de proyecto	24
3.3.1	Apertura de Proyecto.....	24
3.3.2	Registro y Almacenamiento	25
3.3.3	Cierre Del Proyecto.....	25
4.	SEGURIDAD DEL ARCHIVO	25
4.1	Acceso a la información.....	25
4.2	Copias de seguridad	25
5.	ARCHIVO HISTORICO	25
5.1	Contenido.....	25

EDICIONES Y REVISIONES

Edición	Fecha	Apartados que cambian	Descripción
1	13/05/2019	Todos	Documento inicial
2	14/05/2021	Punto III 2.4.2 2.5.1 general	Documentación de normativa interna Contenido de los tipos de documentos Contenido de Recibos MP's Corrección de erratas

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Edición	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado
1	13/05/2019	Sergio García Montalvo	Ana Rubio Canales	Francisco J. Molina Mena
2	14/05/2021	Sergio García Montalvo	Ana Rubio Canales	Francisco J. Molina Mena
		Calidad	Responsable de Calidad	 Dir. Ingeniería y Desarrollo de Negocio de Defensa

DEROGACIONES

La aprobación de este documento deroga la **edición 1** del documento "Organización y Estructura del Archivo Tsol de DyS", así como cualquier otra norma o disposición interna de DyS que se oponga a lo aquí dispuesto.

ENTRADA EN VIGOR

Este documento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

I. OBJETO E INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto definir el Archivo de la Dirección de Defensa, su estructura, organización y procedimientos.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento interno, se aplicará a todos los proyectos del Área de Defensa. La descripción del Archivo abarca los siguientes elementos:

- Archivo de Pliegos
- Archivo de Ofertas
- Archivo de Actividades
- Archivo de Recibos MP's
- Archivo de Productos
- Archivo de Seguridad
- Archivo de Calidad
- Archivo del Programa Santiago

La estructura y los procedimientos de archivo descritos en este documento serán periódicamente revisados con objeto de garantizar su adecuación y eficacia sobre los procesos afectados.

III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración de esta Instrucción se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:

Normativa externa

- Norma **UNE-EN-ISO 9001:2015**. "Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos".
- Publicación Española de Calidad **PECAL 2110 – Edición 4** "Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción"

Normativa interna

- Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG) (**TE-000-MA-003**).
- Confección y Codificación de la documentación de DyS (**EM-300-PR-002**)
- Manual de Documentación e Información de Telefónica Soluciones (**MN-1860138-02**)

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Edición:** Indicador, asociado a la documentación susceptible de ser modificado, que identifica su estado de evolución.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o Proceso.

1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN - DOCSHARE

La aplicación DocShare es una solución de software para la gestión de archivos y documentos. Su característica principal, es que nos permite gestionar de manera eficiente la información, mediante una interfaz fácil e intuitiva.

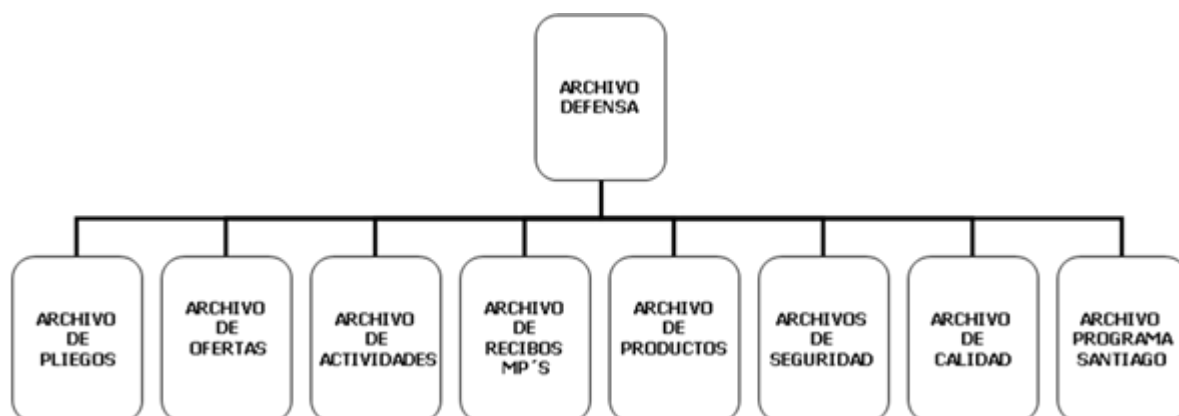
Se trata de tener una visión global que integre los documentos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos, además de la digitalización de imágenes y escáneres. La facilidad, versatilidad y potencia en la creación de propiedades nos permite poder gestionar de manera eficiente todos los proyectos.

El control de versiones de documentos permite tener un histórico de toda la documentación generada desde el inicio de un proyecto hasta su fin.

2. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

2.1 ESTRUCTURA

El archivo de Defensa presenta la siguiente estructura:



Cada uno de los archivos mencionados se corresponde en realidad con dos archivos distintos: uno físico y uno lógico.

2.2 ARCHIVO DE PLIEGOS

2.2.1 ESTRUCTURA

El Archivo de Pliegos se encuentra estructurado por nemotécnico, en caso de existir número de oferta/actividad, se asignará este al pliego.

2.2.2 CONTENIDO

El archivo de Pliegos contendrá:

- Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- Cualquier otro documento que acompañe al pliego (cartas...).

2.2.3 ARCHIVO FÍSICO

Se archivará la documentación en carpetas con las siguientes directrices:

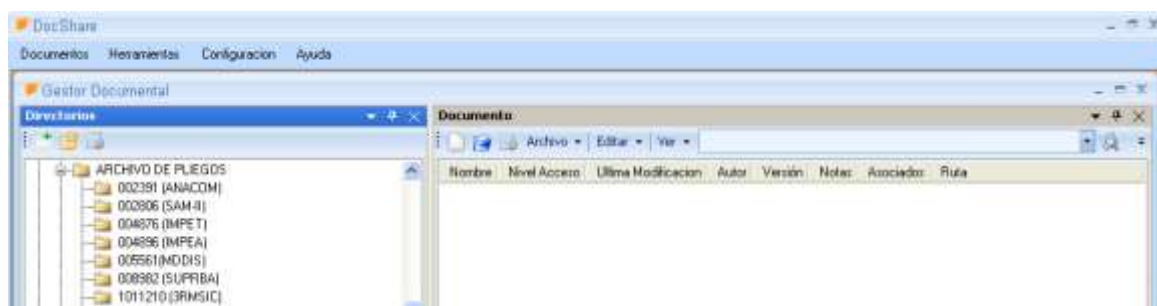
Tanto si llegamos a generar oferta/preoferta, como si no presentamos oferta alguna, el pliego se mantiene en la carpeta de "archivo de pliegos" hasta su devolución a la entidad de procedencia, si fuese solicitado.

Una vez que se recibe la carta de aceptación de la oferta por parte del cliente, el pliego pasará a formar parte del "archivo de actividades/proyectos abiertos" junto a la oferta o puede permanecer en la carpeta de "ARCHIVO DE PLIEGOS" si su volumen lo exige, dejando una referencia en la carpeta del proyecto.

2.2.4 ARCHIVO LÓGICO

Dentro de la aplicación de gestión documental (DocShare), existe un directorio denominado "ARCHIVO DE PLIEGOS" donde los ficheros se organizan en carpetas (subdirectorios) identificadas por el nemotécnico y número de oferta/actividad en caso de existir "número de oferta (nemotécnico)".

21222 (CURCOR)



Si el pliego no genera oferta se mantiene en el "ARCHIVO DE PLIEGOS" hasta su devolución a la entidad de procedencia, si fuese solicitado

Si el pliego genera oferta, pero ésta se pierde o desestima, el pliego sigue permaneciendo en el "ARCHIVO DE PLIEGOS" hasta su devolución a la entidad de procedencia, si fuese solicitado

Una vez dado de alta el proyecto a través de una carta de aceptación, y dentro del directorio del nuevo proyecto identificado por el código de actividad (nemotécnico), se generará un subdirectorio denominado "PLIEGOS" donde se moverán los archivos correspondientes.

1011708 (APOL03)- PLIEGOS

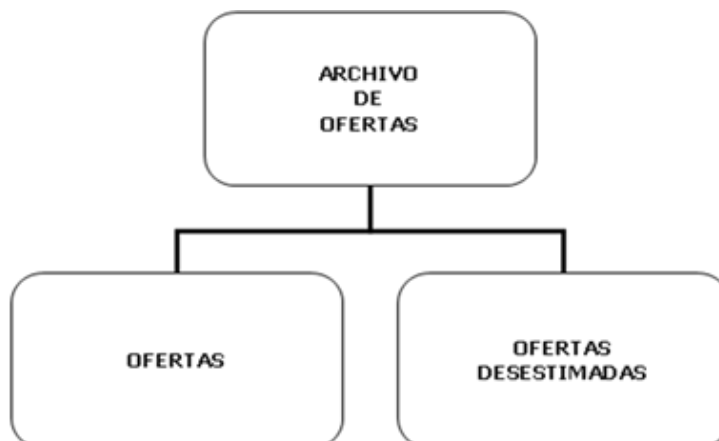


2.3 ARCHIVO DE OFERTAS

2.3.1 ESTRUCTURA

El Archivo de Ofertas se puede dividir en dos grandes grupos: Archivo de Ofertas / Preofertas y Archivo de Ofertas Desestimadas (perdidas, anuladas...).

Cada uno de ellos se encuentra estructurado en códigos de oferta y nemotécnico.



2.3.2 CONTENIDO

El archivo de Ofertas contendrá toda la documentación referente a las Ofertas o similares (Peticiones de Servicio, correspondencia de la oferta, documentos de oferta, etc.) que aún no hayan dado lugar a un proyecto. El Archivo de Ofertas Desestimadas incluirá las ofertas rechazadas, no presentadas, perdidas, anuladas etc...

2.3.3 ARCHIVO FÍSICO

Se archivará la documentación en carpetas. Una vez que se recibe carta de aceptación de la oferta por parte del cliente, la oferta pasará a formar parte del Archivo de Proyectos Abiertos.

Si la oferta no ha dado lugar a proyecto, pasará a formar parte del Archivo de Ofertas Desestimadas.

Recordamos que el pliego en este caso se mantiene en la carpeta de "Pliegos"

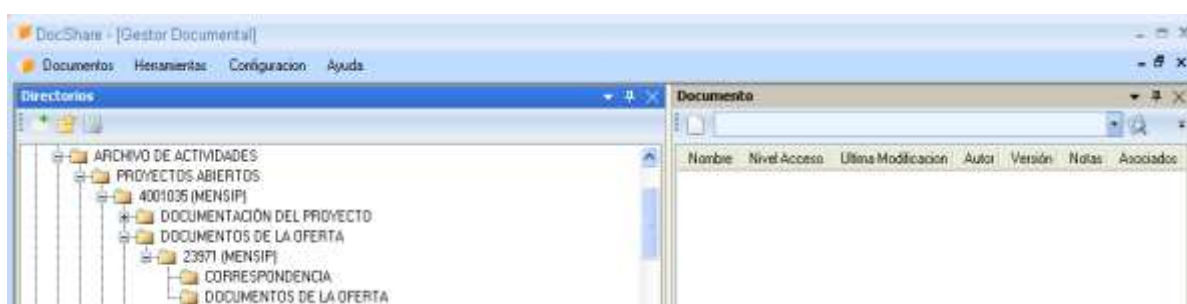
2.3.4 ARCHIVO LÓGICO

Los ficheros se organizan en carpetas (directorio) identificadas por número de oferta y nemotécnico. Esta carpeta podrá subdividirse en Documentación de la Oferta y Correspondencia de la Oferta.

21222 (CURCOR)



Una vez dado de alta el proyecto a través de una carta de aceptación, dicha carpeta pasará a formar parte de la documentación del proyecto, dentro de la carpeta (directorio) "DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA".



Si la oferta se desestima o pierde, pasará al directorio de "ARCHIVO DE OFERTAS PERDIDAS, DESESTIMADAS..."

2.4 ARCHIVO DE ACTIVIDADES

2.4.1 ESTRUCTURA

El archivo de proyectos se divide en dos grupos: Proyectos Abiertos y Proyectos Cerrados.

Cada uno de ellos se encuentra estructurado en códigos de actividad (proyectos), que son las unidades en torno a las cuales se agrupa toda la documentación.

A continuación, se presenta el esquema del Archivo de Actividades:



2.4.2 CONTENIDO

El archivo de cada proyecto contiene toda la documentación asociada a dicho proyecto, clasificada siguiendo el siguiente índice:

SECCIÓN	CONTENIDO
01	Documentación Contractual
02	Planificación y Normas
03	Especificaciones, Análisis y Diseños
04	Documentación de Pruebas
05	Documentación de Usuario
06	Actas y Acuerdos
07	Correspondencia
08	Registros de Calidad
09	Seguimiento del Proyecto y Gestión de Cambios/Incidencias

En cada sección se incluirá los siguientes documentos:

01 Documentación contractual: Documentación que implique algún compromiso de tipo contractual (contratos, avales, ofertas, peticiones de servicio, etc.). También se incluirán en esta sección los siguientes documentos: Fichas de proyecto (informes de actividad), presupuesto básico, fichas de seguimiento de proyectos, seguimientos de trabajos, certificaciones de trabajos, actas de aceptación/recepción, certificados de Conformidad, propuestas de facturación y facturas, notas,

- Tipo de Documento: CC, CT, OF, PO, AC, ST.

02 Planificación y Normas: Planes de proyecto, de gestión de configuración, de seguridad, de implantación, de documentación, de calidad (fichas de gestión medioambiental), etc..., normas específicas del proyecto (normas de programación, de seguridad, etc.).

- Tipo de Documento: PN, NO, PY, LI.

Dentro de esta sección existe la **subsección 02-1:** Listados de Personal, de componentes, de material, de documentos etc.

03 Especificaciones, Análisis y Diseño: Especificaciones en general y de requisitos, diseño de alternativas, diseño detallado, diseño externo e interno, diseño técnico, análisis orgánico, cuadernos de carga, modelo físico de datos y similares, diseño preliminar, arquitectura del sistema, diseño general, modelo lógico de datos, análisis funcional y similares, estudios y evaluaciones de productos, servicios y sistemas, memoria técnica, matriz, planos, dibujos de equipado, cableado, esquemáticos, planta, etc.

- Tipo de Documento: DD, DE, ER, DA, DE, ES, MT, PL, RS.

04 Documentación de Pruebas: Listados de equipos de pruebas, verificación y configuración, Planificación, Diseño y realización de Pruebas (Procedimientos de pruebas, informes de resultado de pruebas), registros internos, revisión diseño específico

- Tipo de Documento: LI, EP, IR, LV

Dentro de esta sección existe la **subsección 04-1:** Registros de control interno y externo junto con los justificantes de reparación e instalación.

05 Documentación de Usuario: Manual de usuario, de administración, listados de configuración, guías de formación, de mantenimiento, de instalación, licencias de software etc.

- Tipo de Documento: DU, GF, GI, LC

06 Actas y Acuerdos: toda la documentación de actas y acuerdos que no tenga carácter contractual (actas de reunión, de formación, de inspección, de pruebas, etc.).

- Tipo de Documento: AC.

07 Correspondencia: Se incluirán albaranes de entrega y de recepción, autorización de salida de equipos, cartas de envío de documentación de proyectos, convocatorias.

- Tipo de Documento: AB, CN, CR.

08 Registros de Calidad: Informes de revisión, de auditorías de calidad, verificaciones, informes de control interno y externo, informes de No Conformidades, certificados de catalogación, cuestionarios de evaluación de cursos, actas de asistencia y encuestas de valoración, documentación RAC, registros control interno-material etc.

- Tipo de Documento: IA, IC, IR, LV.

09 Seguimiento del Proyecto y Gestión de Cambios/Incidencias: Informes de progreso, de seguimiento del proyecto, de actividad del proyecto, de situación; Informes de incidencias, control de acciones correctoras y preventivas, propuestas de cambio, análisis de cambio, así como toda la documentación de seguimiento del desarrollo del proyecto, plan de riesgos y replanteo.

- Tipo de Documento: IR, IN, DC, DP

Dentro de cada sección se incluirán los documentos que se vayan generando a lo largo del ciclo de vida del proyecto, debidamente identificados por su código.

Es necesario indicar que se podrán crear nuevas secciones o subdividir las existentes, en función de las necesidades y características del proyecto.

Se procederá también al trasvase de la documentación perteneciente al proyecto que se encuentre en el Archivo de Ofertas y Archivo de Pliegos al Archivo de Proyectos.

2.4.3 ARCHIVO FÍSICO

Cada proyecto se archivará en una o varias carpetas (según su extensión), estas carpetas se etiquetarán con el nemotécnico, su código de actividad y el estado del proyecto (abierto o cerrado).

Los proyectos con un volumen reducido de documentación física (soporte papel) se podrán agrupar en una misma carpeta, ordenados por código de actividad y etiquetados con el Código de Actividad, nemotécnico y estado.

2.4.4 ARCHIVO LÓGICO

Todos los proyectos se engloban en los directorios:

- Proyectos Abiertos
- Proyectos Cerrados

Los ficheros se organizan en carpetas (directorio) identificadas por número de actividad y nemotécnico. Esta carpeta se subdivide en:

- Documentación de la oferta, donde englobaremos toda documentación proveniente del "Archivo de ofertas"
- Documentación del proyecto, a partir de aquí es la vida del proyecto en sí y se organizarán en carpetas (directorios) con las secciones indicadas en el punto **2.4.2** Contenido.

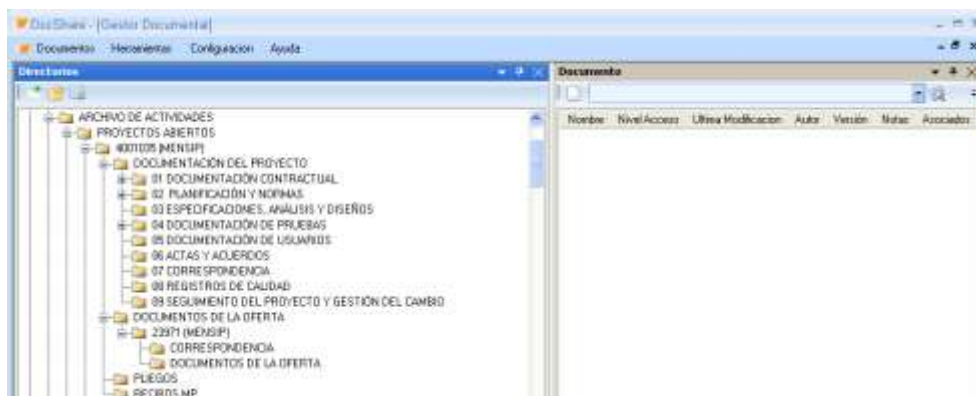
Durante la vida del proyecto se conservarán todos los documentos.

Una vez cerrado técnicamente el proyecto, la documentación se conservará durante 4 años a partir del fin de garantía del mismo pudiendo ampliarse por decisión del jefe del proyecto.

Además de estos dos directorios, si procede, se generarán los siguientes.

- PLIEGOS
- RECIBOS MP

Ej. 21222 (CURCOR).



NOTA: En proyectos que lo requieran se podrán generar cualquier otro directorio o directorios, siguiendo siempre la normativa.

2.5 ARCHIVO DE RECIBOS MP'S


2.5.1 CONTENIDO

El archivo de recibos MP's contiene todos los recibos de integración, entrega y recepción de aquellos proyectos que están sujetos a una clasificación por el Ministerio de Defensa.

Dichos recibos son los siguientes:

- Formulario Solicitud de integración de información clasificada

USO OFICIAL

SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA					Observaciones: SEDE ZAR ⁽¹⁾ ; CAL ⁽²⁾ ;	DE ⁽¹⁾ : ASÍ SGP/MC / SP OTAN/UE/ESA DGAM- EMPRESAS sig.otas.ue.esa@comando.es
	Nº Recibo ⁽¹⁾ :	Fecha ⁽¹⁾ :	Páginas Recibo ⁽¹⁾ :			
ACTIVIDAD CLASIFICADA ⁽¹⁾ :		Tipo ⁽¹⁾ :	Grado ⁽¹⁾ :	Cantidad ⁽¹⁾ :		
Empresa que solicita la integración ⁽¹⁾ :					CIP ⁽¹⁾ :	Unidad de Gestión de la Información Clasificada en las empresas (UGIAS-EMP) Documentación Clasificada
Generada ⁽¹⁾ : SI / NO						
Recibida OGC-CLAS del ⁽¹⁾ :						
Destinatario ⁽¹⁾ :						
Expediente/Referencia del Contrato ⁽¹⁾ :					SUNUM:	
Título contrato / Subcontrato ⁽¹⁾ :						
Programa ⁽¹⁾ :			Proyecto ⁽¹⁾ :			

Registro Servicio Protección		IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA PARA SU INTEGRACIÓN ⁽¹⁾							
Nº Integración ⁽¹⁾	Nº Documento Órgano Emisor ⁽¹⁾	Referencia ⁽¹⁾	Fecha ⁽¹⁾	Clasificación ⁽¹⁾	Idioma ⁽¹⁾	Asunto/Título ⁽¹⁾	EJEMPLARES		
							Soporte ⁽¹⁾	Formato ⁽¹⁾	Numeración ⁽¹⁾ (original/copia)

⁽¹⁾ El Órgano de Control Indicado encargado de la INTEGRACIÓN (SGPMC ASI o SP OTAN/UE/ESA DGAM-EMPRESAS)

⁽¹⁾ El Órgano de Control Indicado encargado de la INTEGRACIÓN (SGP/MC ASÍ o SP OTAN/UE/ESA DGAM-EMPRESAS)

- (1) Para ser rellenado por el órgano de control SGP/MC ASÍ o SP OTAN/UE/ESA DGAM-EMPRESAS
- (2) Soporte físico: PAPEL, CD, DVD, PENDRIVE, CINTA MAGNÉTICA, DISQUETE, DISCO DURO, TARJETA, CIRCUITO INTEGRADO, ...
- (3) Se entenderá actividad clasificada como aquella que no forma parte o consecuencia de contrato, programa o proyecto clasificado.
- (4) Si la integración corresponde a un nuevo documento clasificado se debe acompañar de la guía de clasificación o diligencia de clasificación o documento justificativo del grado de clasificación.
- (5) CAMPOS OBLIGATORIOS, a cumplimentar por el Órgano de Control de la EMPRESA.
- (6) Formato: Open Document (extensión .odt), Portable Document Format (PDF), Joint Photographic Experts Group (Compresión de imágenes .jpg, .jpeg), Open Office XML (extensión .docx), Documentos XML, Almacenamiento de MS. Office hasta la versión Word XP (extensión .doc), Tagged Image File Format (extensión .tif), MPEG-1 Audio Layer 3 – MPEG (extensión .mp3), Power Point (extensión .ppt).

USO OFICIAL

USO OFICIAL

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.

El solicitante deberá cumplimentar todas las casillas, excepto las que vergan marcadas con la observación (1).

Las casillas se cumplimentarán conforme a los datos presentados en el formulario, y siempre sin modificar ni la estructura ni el texto del formulario. Caso de no contemplar algún dato que la empresa solicitante considere de interés deberá expresarlo en el campo observaciones.

- **Páginas Recibo:** Indicar el número de páginas del recibo.
- **Actividad Clasificada:** Seleccionar la voz actividad, Contrato Clasificado, Programa o proyecto.
- **Tipo de clasificación:** Indicar el ámbito al que pertenece la propiedad de la información clasificada, Nacional, OTAN, UE, ESA u OCCAR.
- **Grado:** Indicar el grado de clasificación de la documentación que se va a integrar. El formulario deberá ser cumplimentado para un único tipo/grado de clasificación de seguridad, por ejemplo, sólo EU-C, o EU-S, o NS, o Reservado, sin mezclar grados diferentes de clasificación de seguridad.
- **Expediente/Referencia del Contrato:** Indicar el número de expediente al que pertenece la documentación a integrar.
- **SUNUM:** Código numérico de trece (13) dígitos asignado por el Órgano de Contratación.
- **Título contrato/Subcontrato:** Indicar el nombre del Contrato o Subcontrato.
- **Programa/Proyecto al que pertenece:** Indicar el título o el asunto del programa o proyecto al que pertenece la documentación a integrar.
- **Nº Documento Órgano Emisor:** Número/hombre asignado por el órgano de control de las empresas.
- **Referencia:** Código que el originador del documento le asigna (es el mismo para el ORIGINAL y COPIAS). Es importante, que el campo "referencia" para el caso de solicitar copias, sea literalmente exactamente igual que el documento original del que se solicitó la integración (esto incluye espacios, comas, versiones, mayúsculas y minúsculas).
- **Fecha:** Indicar la fecha de creación del documento clasificado (es el mismo para el ORIGINAL y COPIAS).
- **Clasificación:** Grado del documento clasificado a integrar (es el mismo para el ORIGINAL y COPIAS).
- **Idioma:** Idioma del documento clasificado a integrar (es el mismo para el ORIGINAL y COPIAS); ESPAÑOL, INGLÉS, FRANCÉS, PORTUGUÉS, ITALIANO.
- **Asunto/Título:** Asunto o título que el originador del documento le asigna (es el mismo para el ORIGINAL y COPIAS). Es importante, que este campo, para el caso de solicitar copias, sea literalmente exactamente igual que el documento original del que se solicitó la integración (esto incluye espacios, comas, versiones, mayúsculas y minúsculas).
- **Soporte físico:** Indicar el tipo de soporte donde está contenida la información clasificada (papel o soporte informático). El formulario presenta varios ejemplos: Papel, CD, tipo de memoria extraíble del tipo pendrive o disco duro extraíble, disco duro, tarjeta, circuito integrado, DVD, Blu-ray, acceso directo a memoria (DMA), disquete, cinta magnética, etc.
 - o **Soporte informático:** Dispositivo de almacenamiento que requiere de un Sistema de Información y Telecomunicaciones (SIT) para el manejo de la información que contiene.
 - o **Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - o **Formatos:** Indicar el tipo de formato en el que está guardada el documento clasificado, por ejemplo, Open Document (extensión .odt), Portable Document Format (PDF), Joint Photographic Experts Group (Compresión de imágenes .jpg, .jpeg), Open Office XML (extensión .docx), Documentos XML, Almacenamiento de MS Office hasta la versión Word XP (extensión .doc), Tagged Image File Format (extensión .tif), MPEG-1 Audio Layer 3 – MPEG (extensión .mp3), Power Point (extensión .ppt). En el caso de archivos comprimidos tipo "zip", indicar el tipo de formato, por ejemplo, ".zip/word" o ".zip/pdf".
- **Numaración (original/copia):** Se debe indicar si es ORIGINAL o el número de copia del documento clasificado (COPIA 1, COPIA 2, COPIA 3, etc.). Caso de solicitar la copia de la copia de un documento ya integrado se solicitará, y a modo de ejemplo, "copia 1 de la copia 3 (solicita la integración de la copia 1 del documento "copia 3 integrado con 0850-G/20. El documento final estará integrado con el nº 0850-3-1-G/20".
- **Cantidad:** número de documentos a integrar en el formulario de solicitud (originales y copias).

Página 2 de 3

USO OFICIAL

USO OFICIAL

Actualización de instrucciones relativas al procedimiento de solicitud de integración de documentación clasificada:

- 1.- Reseñar la procedencia de la documentación clasificada, indicando si es generada por la empresa o es recibida de una Empresa/Organismo internacional, expresando en este último caso su nombre.
- 2.- En el caso de recibir la documentación clasificada en soporte físico del tipo "CD, DVD, etc..." deberá solicitar la integración de todos los documentos clasificados contenidos en el mismo con expresión literal de la "referencia" y "asunto/título". Además, en el correo electrónico de solicitud de integración deberá anexar el recibo de entrega y recepción de Información Clasificada, firmada y sellada, por ambas partes (Empresa/Organismo internacional).
- 3.- Se considerará que tanto el soporte (CD, DVD, etc.) como la documentación contenida en el mismo, y para la cual solicita la integración, son todos ellos los originales recibidos (soporte y documentos), y que por tanto no se está efectuando un cambio de soporte de la documentación clasificada (por ejemplo, recibe un DVD con documentos y transfiere los mismos a un CD).
- 3.1.- Como continuación al caso del punto anterior, para el cambio/tránsito de documentos clasificados desde un soporte original a otro diferente, implicará que deberá solicitar a este Órgano de Control la destrucción del soporte original.
- 3.2.- Caso de conservar en su propiedad el soporte original recibido (CD, DVD, etc.) conteniendo los documentos clasificados originales, y proceda a solicitar la integración de los documentos en otro soporte distinto al originalmente recibido, se considerará que está solicitando la integración de la documentación clasificada original (soporte y documentos originales) y una copia de los documentos (almacenados en otro soporte "od, DVD, pendrive, disco duro PC acreditado, etc" distinto al original), situación esta última que deberá quedar reseñada en su formulario de solicitud de integración.
- 4.- Los documentos clasificados integrados y almacenados en soportes físicos externos o removibles, estarán marcados para el grado máximo de clasificación e irán acompañados en su interior de un listado de contenido o fichero que lo detalle.
- 5.- Finalmente y conforme al punto anterior, se considerará a todos los efectos indistinto el soporte físico externo "CD, DVD, etc" y la documentación clasificada contenida en el mismo, por lo que no se podrá extraer ni el documento (único) o fracciones del mismo (con esa referencia y asunto) durante todo su ciclo de vida. Para el caso de necesitar extraer un documento integrado y contenido en el soporte físico, deberá solicitar una nueva integración (copia o copias) a este Órgano de Control del MINISDEF para las empresas.

Página 3 de 3

USO OFICIAL

- Formulario Recibo de entrega y recepción de material clasificado

USO OFICIAL

RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL CLASIFICADO				DE:		PARA*:	
Número:		Fecha:					
Páginas Recibo:		Clasificación Máxima:					
Modo de Transporte:							
* Expediente/Referencia del Contrato:				(Firma y sello oficial)		Recibido (Firma, fecha y sello oficial)	
* Programa/Proyecto al que pertenece:							
Destinatario:				Nombre y Apellido: Cargo o puesto:		Nombre y Apellido: Cargo o puesto: ABRIGO Documentación Clasificado	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <small>Reservados: (1) Solo se permite cuando la documentación correspondiente a Programas/Proyectos Clases de</small> </div>							

Registro Servicio Protección		IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL CLASIFICADO ENTREGADO EN LA INREID							
Nº (1)	Nº Documento Órgano Emisor	REFERENCIA DOCUMENTO	Fecha	Clasificación	Idioma	ASUNTO DOCUMENTO	EJEMPLARES		
							Soporte Básico	Cantidad	Numeración (original/copias)

* El Órgano de Control Indicado en "PARA:" es responsable de devolver firmado este recibo al Órgano indicado en "DE:" (vía correo postal, e-mail, fax, u otra)

(1) Del SORM ASE @ SPOTANUE SA DOAM-EMPRESAS
(2) PAPER, CD, DVD, PONDREVA, CINTA MAGNÉTICA, DISQUETE, DISCO DURO, TARJETA, CIRCUITO INTEGRADO...

USO OFICIAL

Pág. núm. 1 de 1

- Formulario de Transporte

USO OFICIAL

RECIBO DE TRANSPORTE DE MATERIAL CLASIFICADO				DE:		PARA*:	
Número:		Fecha:					
Páginas Recibo:							
Modo de Transporte:							
Destinatario(s): CONTENIENDO				(Firma y sello oficial)		Recibido (Firma, fecha y sello oficial)	
				Nombre y Apellido: Cargo o puesto:		Nombre y Apellido: Cargo o puesto:	

Registro Serv. Protección		IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL CLASIFICADO (DOCUMENTO, EQUIPO, PIEZA, ETC.)					
Núm. Recibo Entrega Recepción	NÚM. / REFERENCIA SOBRE	Fecha	Clasificación	Idioma	ASUNTO / DESCRIPCIÓN (Observaciones)	EJEMPLARES	
						Cantidad	Numeración

* El Órgano de Control Indicado en "PARA:" es responsable de devolver firmado este recibo al Órgano indicado en "DE:" (vía correo postal, e-mail, fax, u otra)

USO OFICIAL

2.5.2 ARCHIVO FÍSICO

El Archivo de Recibos MP's está formado por varias carpetas, clasificadas siguiendo el siguiente índice:

Proyectos Abiertos
Proyectos Cerrados
Ofertas (en preparación)
Ofertas Perdidas, Desestimadas...
Programa Santiago
Otros MP's
Seguridad

Dentro de esta clasificación los MP's están divididos por código de oferta/actividad y nemotécnico y a su vez éstos MP's están ordenados por orden cronológico y numerados con tres dígitos de forma correlativa.

2.5.3 ARCHIVO LÓGICO

Dentro de cada proyecto, oferta... existe una capeta (directorio) con el nombre "Recibos MP" en la que se catalogan todos los MP's de ese proyecto.



2.6 ARCHIVO DE SEGURIDAD

2.6.1 ESTRUCTURA

El Archivo Histórico de Seguridad hasta el año 2001 contiene documentación histórica relacionada con la seguridad del Sector Defensa y Fuerzas de Seguridad, como pueden ser: Poderes notariales, Escrituras Públicas, nombramiento del Responsable de Seguridad o del Director de Defensa, etc. Y está dado de alta en bases de datos históricas.

A continuación, se presenta el esquema del Archivo de Seguridad vigente:

2.6.2 CONTENIDO

La estructura del Archivo de Seguridad es la siguiente:

SECCIÓN	CONTENIDO
01	Normativa
02	Certificados de Empresas
03	Habilitación Seguridad Empresa
04	Nombramiento Jefe Seguridad
05	Apoderado
06	Documentación de Seguridad
07	Correspondencia
08	Auditorias
09	Bases de Datos Habilitaciones
10	Recibos MP-14
11	Histórico

- 01 Normativa:** Documentación relativa a todos los temas de seguridad en cuanto a legislación, órdenes ministeriales, guías de seguridad, instrucciones técnicas, etc.
- 02 Certificados de Empresa:** Certificado de renovación en el Registro de Empresas.
- 03 Habilitación Seguridad Empresa:** Documentación relativa a la HSEM – HSES y al acuerdo de seguridad.
- 04 Nombramiento Jefe Seguridad:** Documentación relacionada con el tema.
- 05 Apoderado:** Documentación relativa a los nombramientos de Apoderado.
- 06 Documentación de Seguridad:** En este apartado se va a reflejar todo lo referente a:
 - 06.1. Seguridad de Edificios (SAC, FM, JC):** Planos, protocolos, declaración de zonas restringidas...
 - 06.2. Informes de Seguimiento:** Informes de seguimiento de acceso a la Red de Defensa y Firewalls.
 - 06.3. Planes y procedimientos:** Protocolos de seguridad, planes de protección y adecuación.
 - 06.4. Alarma:** Documentación Telefónica Ingeniería de Seguridad, Plano securización, contrato seguridad...
 - 06.5. Incidencias – Acciones Correctivas:** Informes generados y mails de comunicación.
 - 06.6. Armarios Blindados:** Características, albaranes, certificados correspondientes a los armarios.
 - 06.7. Cuenta Cifra:** equipos, documentación y claves de cifrado.
 - 06.8. ASSI – Acreditación Sistema Información:** documentación relativa a la acreditación del sistema de información
 - 06.9. Ficha del Contratista:** fichas y anexos de las fichas del contratista

- 07 Correspondencia:** Cualquier carta de envío de documentación referida a temas de seguridad, referenciadas como CR-1122500- y un n°. Se divide en correspondencia GPS, recibidos y enviados
- 08 Auditorias:** Documentación relativa a las inspecciones realizadas.
- 09 Bases de Datos Habilitaciones:** Bases de Datos relativas a las Habilitaciones de personal
- 10 Recibos MP-14:** Envío de Materias Clasificadas relacionadas con temas de seguridad.
- 11 Histórico:** Donde por el momento se engloban la siguiente división:

11.1. Renuncia Materia Clasificada

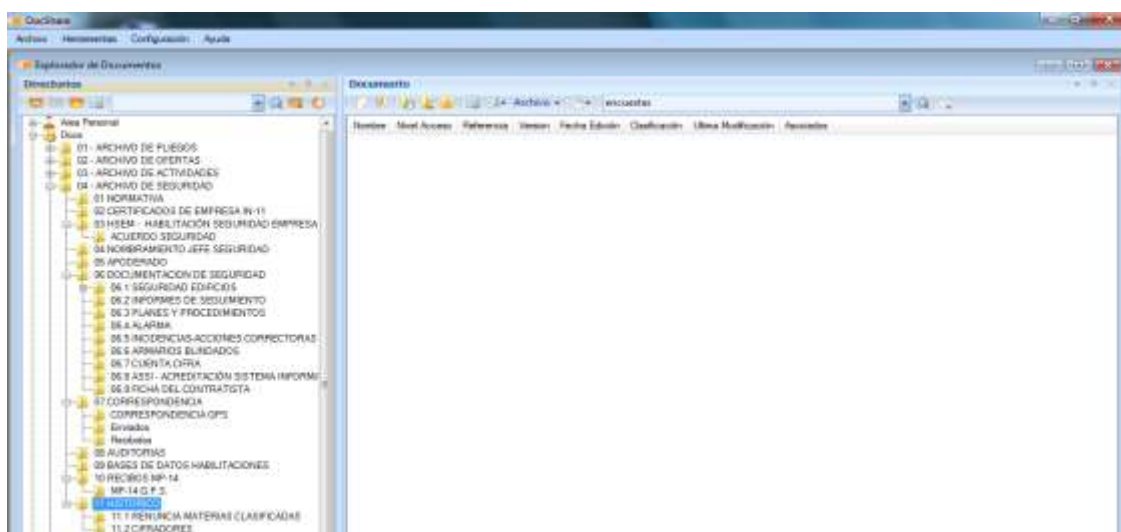
11.2. Cifradores

2.6.3 ARCHIVO FÍSICO

El Archivo de Seguridad está formado por una carpeta etiquetada como "Archivo Histórico de Seguridad" y otra carpeta etiquetada como "Archivo de Seguridad", con la misma estructura que el Archivo Lógico. Si hubiese más de una carpeta habría que poner también el volumen de la carpeta.

2.6.4 ARCHIVO LÓGICO

El archivo lógico de Seguridad sigue la estructura definida:



2.7 ARCHIVO DE CALIDAD

2.7.1 CONTENIDO

En este archivo se incluye toda la documentación de calidad del Sector Defensa y Fuerzas de Seguridad, no asociada a ningún proyecto concreto. Esta documentación abarca desde Comunicaciones Internas a Informes de Auditorias, Normas Internas, etc.

El código de actividad sobre el cual quedarán englobados todos los documentos del archivo de calidad será: "000000".

Los documentos archivados se agrupan en las siguientes secciones:

SECCIÓN	CONTENIDO
01	DOCUMENTACION
02	AUDITORÍA PECAL
03	CERTIFICADOS
04	CORRESPONDENCIA
05	NORMATIVA
06	HISTORICO

En cada sección se incluirán los siguientes documentos:

- 01. Documentación:** En esta sección se incluye toda la documentación actual, en cuanto a Informes de situación, de revisión de normativa y cualquier otro registro de calidad no contemplado en el resto de las secciones.
- 02. Auditoría PECAL:** Incluye sólo documentación referente a las Auditorías PECAL, tanto internas como externas.
- 03. Certificados:** Incluye todas las certificaciones obtenidas respecto a la Calidad.
- 04. Correspondencia:** Figurarán en esta sección todas aquellas cartas o fax relacionados con la Calidad.
- 05. Normativa:** Todas aquellas que sean elaboradas por cualquier organismo externo y que sirvan de norma o guía a tener en cuenta en los proyectos en que estén implicadas de alguna forma.
- 06. Histórico:** Toda documentación no vigente.

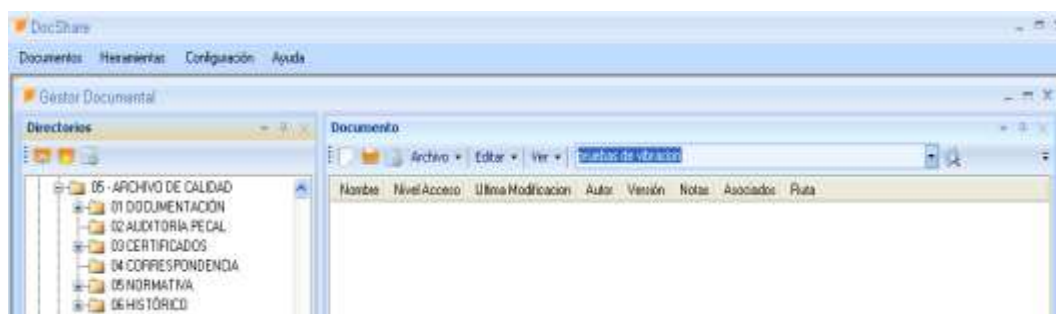
2.7.2 ARCHIVO FÍSICO

Todas estas secciones se archivarán en carpetas que tendrá una estructura similar a la del gestor documental, con un índice general.

Esta carpeta se encontrará bajo el control de las personas encargadas de la Calidad en la Dirección.

2.7.3 ARCHIVO LÓGICO

Se seguirá la misma estructura de los archivos lógicos expuestos dentro del punto **2.7.1** Contenido



2.8 ARCHIVO PROGRAMA SANTIAGO

2.8.1 CONTENIDO

En este archivo se almacenará toda la documentación referida al "Programa Santiago" no relacionada con un contrato específico.

2.8.2 ARCHIVO FÍSICO

El Archivo de la documentación del "Programa Santiago" está formado por varias carpetas, estructuradas siguiendo el siguiente índice:

DM SIGLO
Gestión de Configuración C3S
Normativa
SANTIAGO II
SARAH I+D

2.8.3 ARCHIVO LÓGICO

Se seguirá la misma estructura de los archivos lógicos expuestos dentro del punto **2.8.2** Archivo Físico.



El archivo del Programa Santiago, por la variedad de documentos que en él se incluyen, tendrá una estructura variable según las necesidades de la Dirección.

3. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

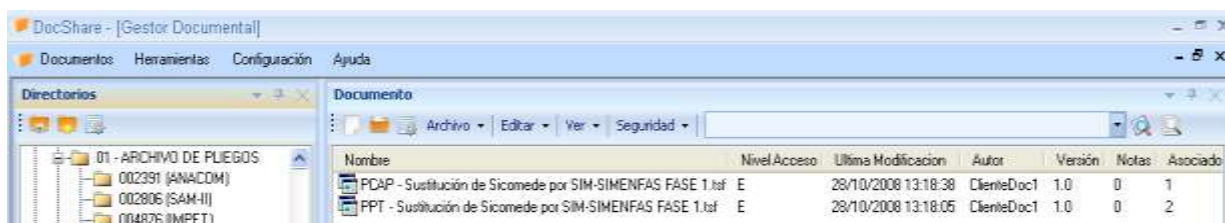
3.1 ARCHIVO DE PLIEGOS

3.1.1 RECEPCIÓN DE PLIEGOS

El Jefe de Proyecto comunicará al Documentalista la recepción del Pliego correspondiente.

El Documentalista realizará las siguientes funciones:

- Creación del directorio del pliego en el archivo lógico, inicialmente con el nemotécnico asignado (o palabra clave). Si se genera oferta, se modificará indicando el nº de oferta asignado con el nemotécnico entre paréntesis



- Dar de alta las fichas de los documentos recibidos (PPT, PCAP, ...)
- Almacenar la documentación en la carpeta de "ARCHIVO DE PLIEGOS" hasta su devolución a la entidad de procedencia, si fuese solicitado.

3.1.2 REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

Una vez dado de alta el directorio en el Gestor Documental DOCSHARE, se generarán las fichas correspondientes a los documentos recibidos (una ficha por documento), indicando al menos los siguientes datos, dependiendo del tipo documento:

- NOMBRE DEL DOCUMENTO: Título asignado al pliego correspondiente, identificando el tipo (PPT, PCAP)
- SUBTIPO: Pliegos
- VERSION: Datos generados automáticamente en versión 1.

En las propiedades extendidas de la ficha que se genera, se dará de alta como GRUPO DE PROPIEDADES, seleccionando PLIEGOS, donde al menos debemos rellenar los siguientes campos:

- REFERENCIA: Si todavía no se ha generado oferta bastará un N/A. En el caso de que haya dado lugar a una oferta, se indicará el Código de oferta correspondiente.
- NUMERO DE EXPEDIENTE: Del pliego.
- NEMOTECNICO: Serie de números y/o letras.
- PROCEDENCIA: Cliente, Telefónica, TSOL
- CLASIFICACION: Indicar la clasificación otorgada por el Ministerio al documento.
- FECHA EDICION del documento
- FECHA DE INGRESO: Cuando recibimos el documento.
- UBICACIÓN: Se indicará el lugar en el que se encuentre el documento ⇒ "ARCHIVO DE PLIEGOS"
- NOTAS: Este campo se utilizará para indicar cualquier dato relevante sobre el documento.
- NATURALEZA: Original, Copia, N/A
- SOPORTE: DocShare, papel, soporte magnético, otros.

3.1.3 ALMACENAMIENTO

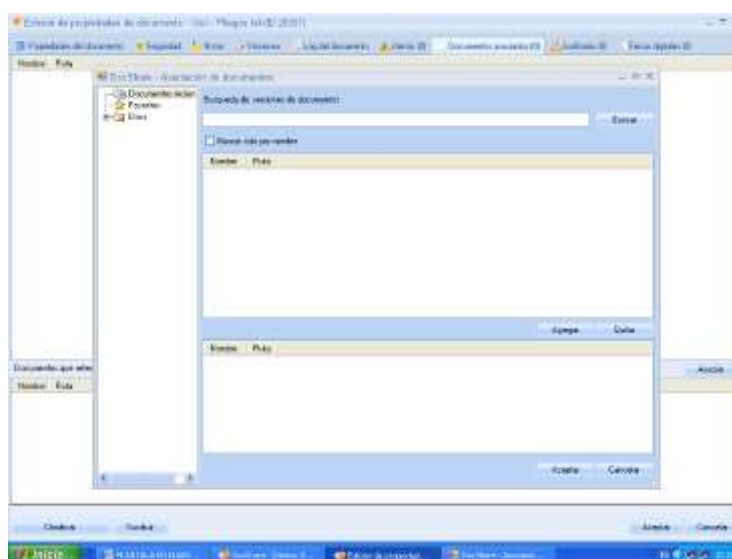
La ubicación física del pliego será en la carpeta asignada "ARCHIVO DE PLIEGOS".

Si éste estuviera digitalizado, se asociará a la ficha correspondiente de la siguiente manera:

1. Se copiará el documento en el directorio "GESTOR DOCUMENTAL", dentro del subdirectorio "ADJUNTOS\NUEVOS ADJUNTOS\PLIEGOS"
Si ocupa mucho espacio habría que comprimirlo.



2. Se generará una nueva ficha que no rellenaremos, pero si aceptamos
3. Vuelvo a la ficha creada inicialmente dentro del directorio de pliegos, y en la pestaña de "DOCUMENTOS ASOCIADOS" pulsamos "ASOCIAR". Nos devolverá una pantalla para buscar la ubicación del documento que queremos asociar "AGREGAMOS" y nuevamente "ACEPTAMOS"



3.1.4 CIERRE DEL PLIEGO

El JEFE DE PROYECTO comunicará al Documentalista la finalización del proceso:

- Si finalmente no se genera oferta o esta se pierde o es desestimada, permanecerá sin modificación hasta su devolución a la entidad de procedencia, si fuese solicitado. En este caso, se completarían las propiedades extensas de la ficha con los campos:
 - FECHA DEV/DESTRUCCION
 - DEVUELTO A
- Si la oferta es adjudicataria, el directorio completo trasladará su ubicación al directorio correspondiente de la actividad abierta en "ARCHIVO DE ACTIVIDADES".

3.2 ARCHIVO DE OFERTAS

3.2.1 APERTURA DE OFERTA

En la revisión de ofertas y contratos, además de participar los responsables técnicos y comerciales, (en la revisión formal), debe participar la Dirección de Calidad.

El Documentalista realizará las siguientes funciones:

- Creación del directorio de la oferta en el archivo lógico, indicando el n° de oferta y el nemotécnico.
- Dar de alta las fichas de los documentos
- Apertura de una carpeta en el archivo físico.



3.2.2 REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

Una vez dado de alta el directorio en el Gestor Documental DOCSHARE, se generarán las fichas correspondientes a los documentos recibidos (una ficha por documento), indicando al menos los siguientes datos, dependiendo del tipo documento:

- NOMBRE DEL DOCUMENTO: OF-Código de oferta-NN Texto identificativo, (ej. Oferta técnica, oferta económica)
- SUBTIPO: Documentación
- VERSION: Datos generados automáticamente.

En las propiedades extendidas de la ficha que se genera, se dará de alta como GRUPO DE PROPIEDADES, seleccionando DOCUMENTACION, donde al menos debemos rellenar los siguientes campos:

- REFERENCIA: OF-Código de oferta-NN
- VERSION: Indicar el número de versión.
- ESTADO DOCUMENTACION: Borrador, Aceptado, Aprobado, Entregado, Edición, Recibido
- CLASIFICACION: Indicar la clasificación otorgada por el Ministerio al documento.
- NATURALEZA: Original, Copia, N/A
- PROCEDENCIA: Cliente, Telefónica, TSOL
- FECHA EDICION de realización del documento por el editor.

- FECHA ENTREGA: Cuando entregamos la oferta.
- FECHA DE REGISTRO: Fecha de inclusión del documento en el archivo.
- CODIGO ACTIVIDAD: El código de oferta
- NEMOTECNICO: Serie de números y/o letras.
- UBICACIÓN: Se indicará el lugar en el que se encuentre el documento ⇒ "OFERTAS"
- NOTAS: Este campo se utilizará para indicar cualquier dato relevante sobre el documento.
- SOPORTE: DocShare, papel, soporte magnético, otros.

3.2.3 ALMACENAMIENTO

La ubicación física de la oferta será en su carpeta de oferta correspondiente.

3.2.4 VERSIONES

Si se generara una nueva versión de la oferta, se editará la ficha y se procederá de la siguiente manera:

1. En la pestaña "Versiones", pinchamos en "Crear nueva versión" y nos generará una subversión que sustituiremos manualmente, indicando el n° correcto.
2. De esta forma, permanecerán guardadas todas las versiones generadas en la misma ficha.

3.2.5 CIERRE DE OFERTA

El Jefe de Proyecto comunicará al Documentalista la finalización del proceso:

- Si la oferta se pierde o es desestimada, pasará al directorio de "ARCHIVO DE OFERTAS PERDIDAS, DESESTIMADAS..."
- Si la oferta es adjudicataria, una vez dado de alta el proyecto a través de una carta de aceptación, contrato, etc, dicha carpeta pasará a formar parte de la documentación del proyecto, dentro de la carpeta (directorio) "DOCUMENTACION DE LA OFERTA", eliminando del archivo de ofertas los registros de la misma.

3.3 ARCHIVO DE PROYECTO

3.3.1 APERTURA DE PROYECTO

El Jefe de Proyecto comunicará al Documentalista la apertura del proyecto indicándole el nombre del mismo, su nemotécnico y código de actividad.

El Documentalista realizará las siguientes funciones:

- Creación del directorio del proyecto (cuyo nombre coincidirá con el código de actividad) en el archivo lógico.
- Apertura de una carpeta en el archivo físico.
- Trasvase de la documentación perteneciente al proyecto que se encuentre en el archivo de Ofertas y Pliegos al archivo de Proyectos.

3.3.2 REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

Se seguirá el mismo procedimiento que en el archivo de ofertas.

Si existe una versión anterior del documento, cuando éste se incluya en el archivo la versión anterior pasará a "*Histórico*", generando una nueva versión del registro.

3.3.3 CIERRE DEL PROYECTO

El Jefe de Proyecto comunicará al Documentalista la finalización del proyecto. Una vez que se refleje en la Ficha de Proyecto que su estado es "Cerrado", se procederá a su inclusión en el archivo de Proyectos Cerrados.

4. SEGURIDAD DEL ARCHIVO

4.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN

El archivo lógico se encuentra ubicado en el servidor ubicado en una Sala de Acceso Restringido al Documentalista del Área de Defensa, al JSSP y suplente.

La documentación anterior a 2008 se encuentra en un disco duro de backup.

4.2 COPIAS DE SEGURIDAD

El Responsable de Sistemas de Información realizará copias de seguridad de toda la documentación.

5. ARCHIVO HISTORICO

5.1 CONTENIDO

Se incluyen en este archivo las bases de datos de ADARDEF, CLIENTE., DESARROLLO, PRODUCTOS INFORMÁTICOS, OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, HW Y SW SITRASER.

En la primera se controla la documentación generada en los proyectos.

En la segunda el hardware, software y documentación de máquinas compradas para el cliente.

En la tercera el hardware, Software y documentación de desarrollo de los proyectos. Esta base de datos es un histórico y todo lo que hay recogido es anterior al año 2003.

En la Cuarta el Hardware, Software y documentación de los proyectos.

En la última el hardware, software y documentación de máquinas compradas para el proyecto 4000352 (SITRASER).