



La **G**estión Documental en el entorno del Compliance

27 de Marzo de 2017

Curso Superior en Corporate Compliance.



International
Organization for
Standardization

Principales

- **ISO 15.489:** Se centra en la aplicación de buenas prácticas.
- **ISO 18.492 ISO/TR 18.492: 2005:** Normas de preservación de documentación a largo plazo.
- **ISO 14.641-1:2012:** Normas sobre diseño y operaciones de los sistemas de información para la preservación de documentos electrónicos.

Otras

- Unas 90 normas relacionadas.

Importancia de una buena documentación

Doble función

- Función divulgativa.
- Medio de evidencia.

Nivel de difusión

- Conviene que sean conocidos.
- Necesitan legitimidad y visibilidad.

Evidencia electrónica

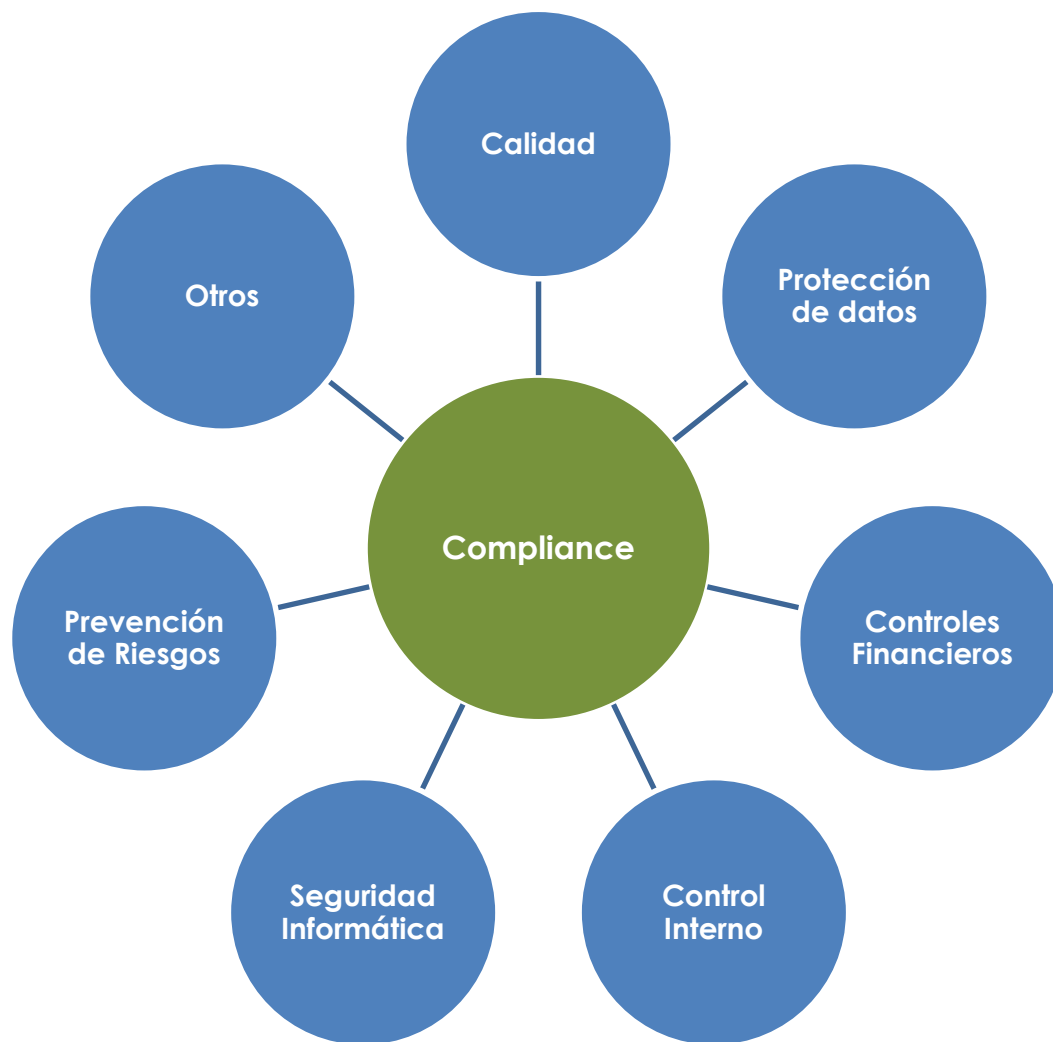
Datos de un
documento
electrónico

- Contenido.
- Firma electrónica.
- Metadatos.

¿Modelo adecuadamente documentado?

MODELO DOCUMENTAL

- Derivación a cada área.
- Integración en el modelo Compliance.
- Solución híbrida o mixta



¿Modelo adecuadamente documentado?

Documentos Descriptivos

- Manuales.
- Protocolos.
- Códigos.
- “Welcome packs”.
- Material de Formación...

Documentos derivados de su ejecución práctica

- Detección de riesgos.
- Seguimiento y control (internos).
- Auditoría externas.
- Formularios y modelos de evidencia.
- Reportes a los órganos de Admón.
- Otros documentos.

Tipos de informes

Reportes Cuantitativos (Concretos)

- Sobre Recursos económicos.
- N° de reportes de compliance.
- N° de incidentes gestionados.
- Tipología de incidentes más frecuentes.
- Cursos y Formación impartida (horas).
- N° de denuncias y descripción.

Reportes globales del sistema (Global)

- Informes de “Inspección y Seguimiento” (cualitativo):
 - ⑩ No conformidades/Incumplimientos.
 - ⑩ Revisiones sobre el modelo.
 - ⑩ Auditorías internas/externas

El ciclo del compliance penal

EFICACIA CONTROL

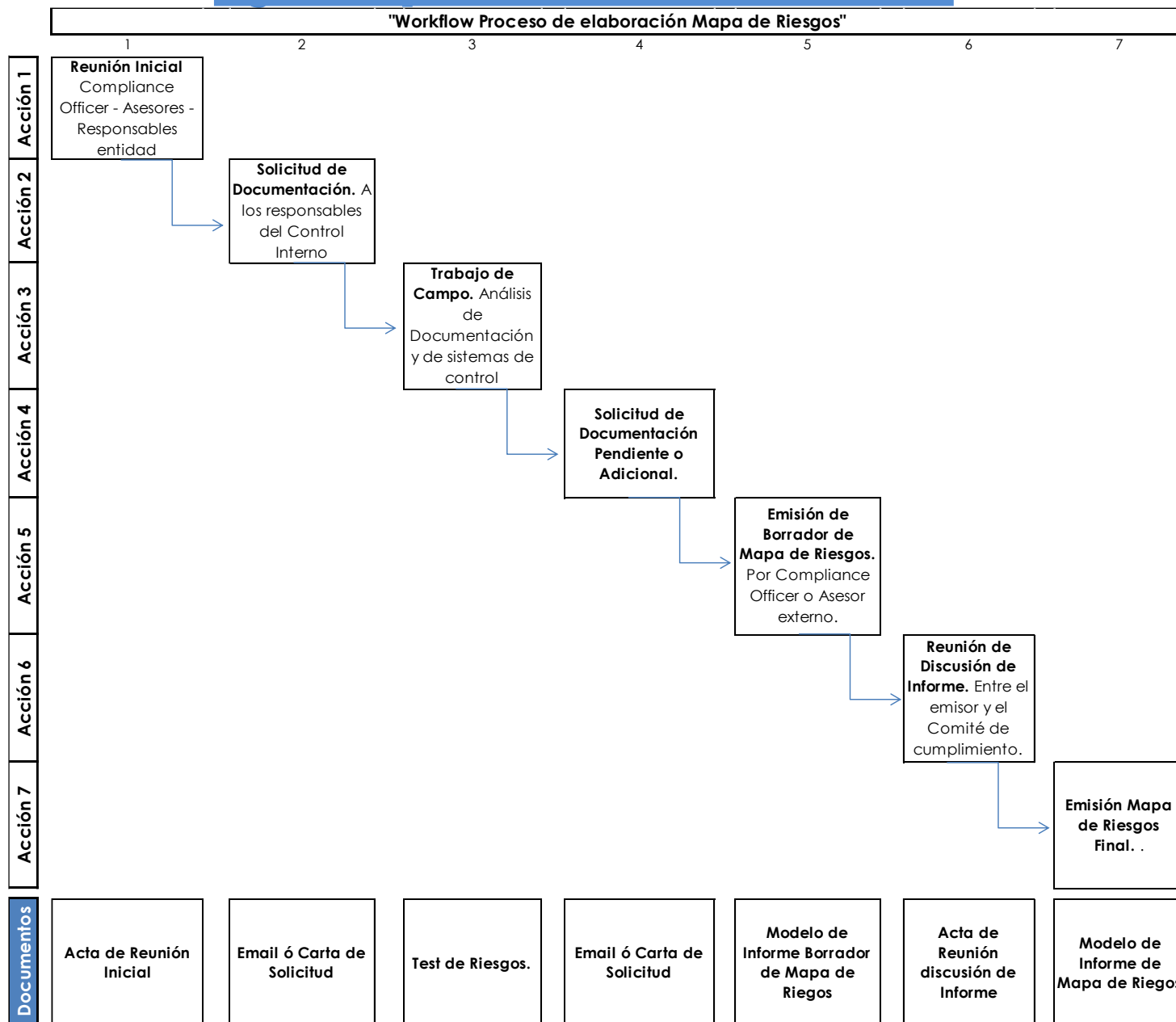
- Existencia.
- Efectividad.
- Continuidad



Preguntas clave del sistema

Almacenamiento	¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?
Recuperación	¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?
Clasificación	¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?
Seguridad	¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?
Custodia	¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?
Distribución	¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?
Workflow	¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?
Creación	¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?
Autenticación	¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación?

Ejemplo "Workflow"





Buenas Prácticas en Gestión Documental

Políticas y Responsabilidades en Gestión Documental



Políticas y Responsabilidades

Políticas

- Definirla y Documentarla.
- Transmitirla e Implantarla a todos los niveles.
- Adoptada y Respaldada por el Órgano de Control y por el Nivel más alto de decisión (Órgano Administración o Dirección).
- En base a Normativa.

Responsabilidades

- Definirla a todos los niveles implicados.
- Informar a toda la organización.

Requisitos de la Gestión Documental



Principios de un Plan de Gestión de Documentos

- a. **Documentos que deberían ser creados** en cada proceso de negocio y su información.
- b. **Forma y la estructura en que los documentos se deberían crear, y las tecnologías** que tienen que usarse;
- c. **Determinación de los metadatos** que deberían crearse.
- d. **Determinación de los requisitos para recuperar, usar y transmitir** documentos.
- e. **Decidir cómo organizar los documentos.**
- f. Evaluación de **los riesgos que se derivarían de la ausencia de documentos.**
- g. **Conservación de los documentos** y políticas de permisos de acceso a los mismos.
- h. **Cumplimiento de los requisitos** legales, normativos y reglamentarios.
- i. Ofrecer garantías de que los documentos **se conservan en un entorno seguro.**
- j. Garantizar que los documentos sólo se conservan durante el **periodo de tiempo necesario.**
- k. **Identificar y evaluar las oportunidades para mejorar.**

Características de Documentos

Generalidades

- Estructura debe permanecer intacta.

(formato y relaciones)

- Dejar evidencia del contexto de creación.

(fecha, hora, quién lo creó, etc.)

- Evidencia de vinculación con otros docs.

(Referencias, vínculos, etc.)

Características de Documentos

Autenticidad

- Es lo que dice ser.
- Ha sido creado por la persona que se indica.
- Ha sido creado en el momento que se indica.

Fiabilidad

- Su contenido es representativo de una operación o actividades.
- Documentos creados en una fecha cercana al hecho que lo origina.
- Ha sido creado por personas con el adecuado conocimiento de los hechos.

Integridad

- Carácter completo inalterado.
(Protección frente a modificaciones no autoriz.)
- Definir qué modificaciones se pueden hacer y quien las puede hacer.
- Las modificaciones y autorizaciones deben quedar reflejadas de forma explícita.

Disponibilidad

- Que el documento pueda ser localizado.
- Que el documento pueda ser recuperado.
- Que el documento pueda ser presentado.
- Que el documento pueda ser interpretado.

Características del Sistema

Fiabilidad

- Que incorpore todos los documentos relacionados.
- Que esté organizado, de forma que sea evidencia.
- Que proteja los documentos ante modif. no autoriz.
- Que funcione como fuente primaria de información.
- Acceso inmediato a los documentos y metadatos.

Integridad

- Medidas de control de acceso..
- Planes de contingencia ante fallos.
- Medidas de seguridad de acceso.

Características del Sistema

Conformidad

- Cumplimiento con los requisitos.
- Se debería evaluar periódicamente
(interna y/o externamente)
- Dejar registro de las revisiones periódicas y
la aplicación de mejoras y recomendaciones.
(No conformidades, Inspección y Seguimiento)

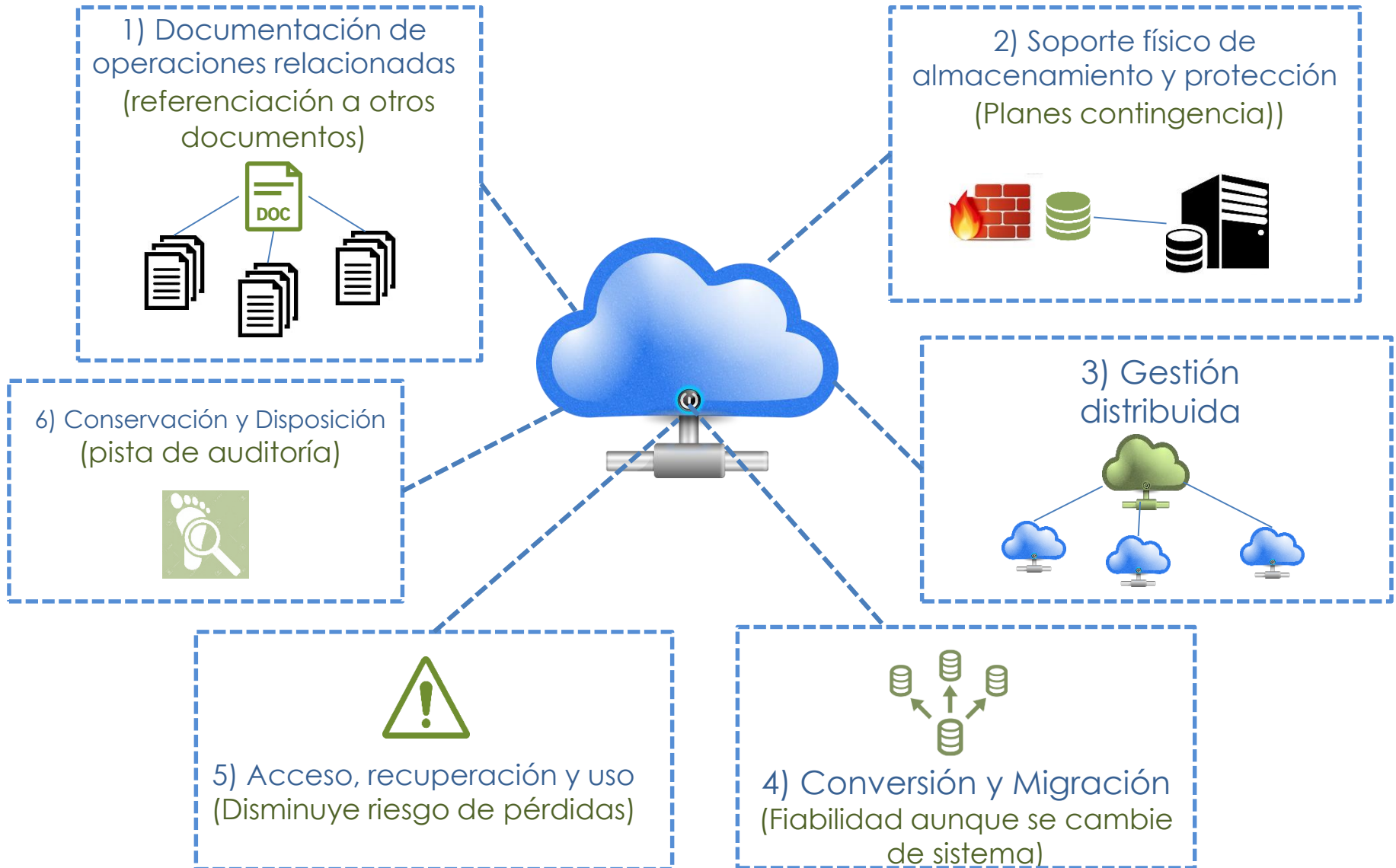
Exhaustividad

- Debería contener todos los documentos.

Carácter Sistemático

- Sistematizar la generación y conservación.
- Existencia de metodologías formalizadas.

Diseño e Implementación del Sistema

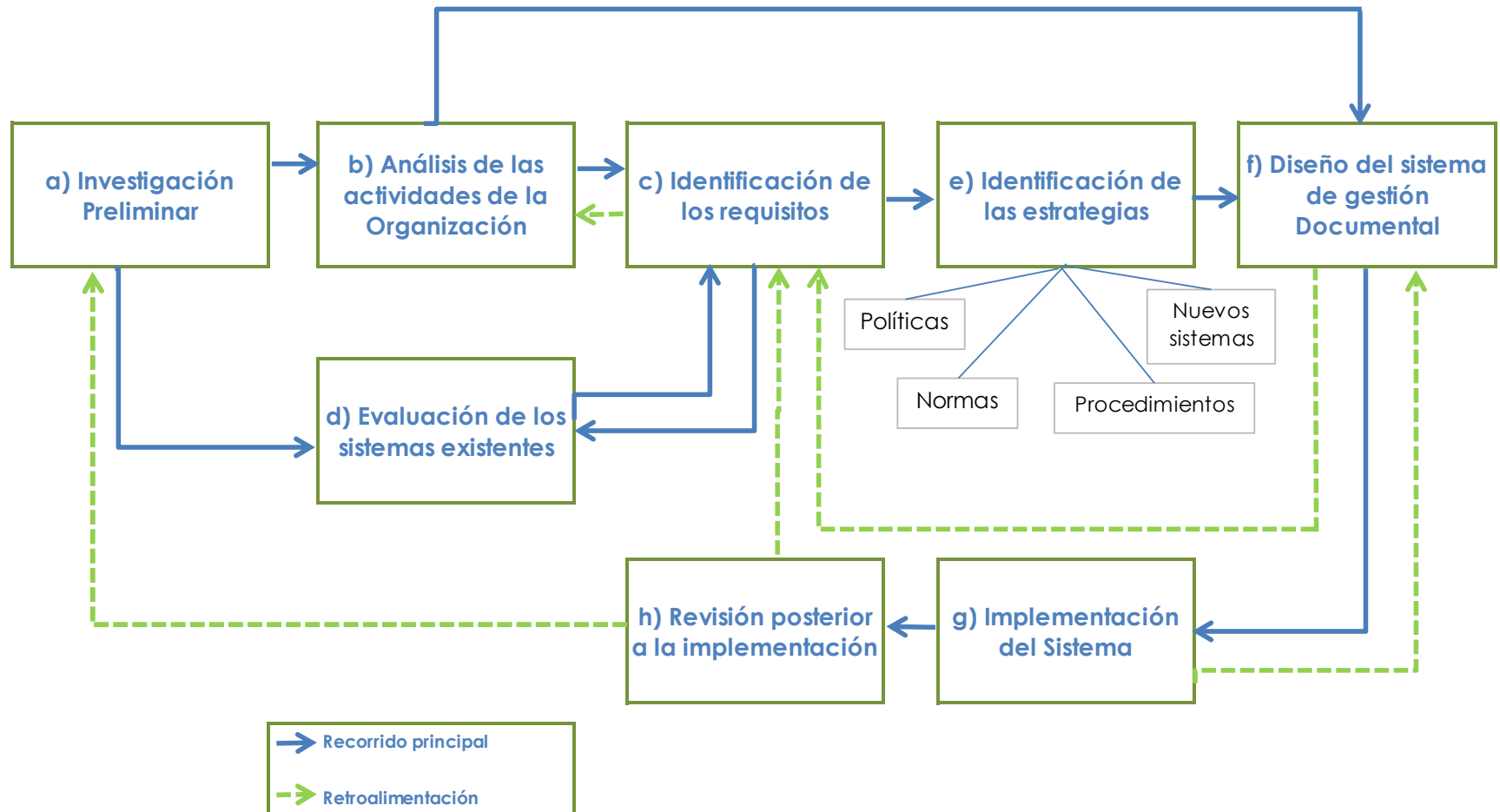


Diseño e Implementación del Sistema

Un buen diseño del sistema permitirá:

- Almacenar los documentos en el menor espacio físico posible.
- Facilitar la búsqueda y almacenamiento de documentos.
- Mantener la información segura.
- Reducir los costes de gestión de documentos.
- Alta disponibilidad.
- Ahorrar en esfuerzos en la organización.
- Disminución de riesgo de pérdida de documentos.

Metodología de Diseño e Implementación (Metodología DIRKS)



Procesos y Controles.

¿Qué documentos?



Procesos y Controles.

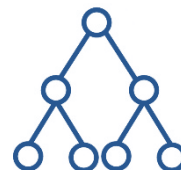
Plazos de conservación



Procesos y Controles.

Elaboración de Instrumentos de gestión documental

- **Cuadro de clasificación**



Clases y grupos, según las funciones, actividades y operaciones.

- **Calendarios de conservación**



Eliminación, conservación, permanente, transferencia, ...

- **Tabla de accesos y restricciones**



Creación, consulta, modificación, eliminación, ...

- **Tabla de vocabularios y terminología**



Glosarios, tesauros, lista de vocabularios controlados, descripción de puestos...

Procesos y Controles.

Ciclo del proceso (“flow”)



Procesos y Controles.

Ciclo del proceso: Incorporación

Incorporación

- a) Establecer una relación entre el documento, su creador y el contexto en que se creó.
- b) Situar el documento y sus relaciones en el sistema de gestión.
- c) Asociarlo a otros documentos.

Procesos y Controles.

Ciclo del proceso: Registro

Registro

- a) Dejar constancia de creación o recepción mediante un identificador único (metadatos).
- b) Los documentos deben registrarse en el momento de su incorporación:
 - Se podrían registrar simultáneamente en más de un nivel del sistema.
 - En el entorno informático, este paso es un proceso automático, más eficiente, transparente y seguro.

Procesos y Controles.

Ciclo del proceso: Clasificación

Clasificación

- i. Establecimiento de vínculos entre documentos individuales.
- ii. Garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente.
- iii. Ayuda a la recuperación.
- iv. Definición de niveles de seguridad y acceso.
- v. Atribución de permisos de acceso a los usuarios.
- vi. Distribución de la responsabilidad de la gestión.
- vii. Distribución de los documentos.
- viii. Establecimiento de plazos y medidas de conservación.

Procesos y Controles.

Ciclo del proceso: Almacenamiento

Almacenamiento

- i. Almacenamiento en un entorno seguro.
- ii. Soportes y formatos que garanticen su disponibilidad.
- iii. Documentos permanentes, almacenamiento de mayor calidad y seguridad.
- iv. Establecer políticas (planes) de conversión y migración.

Procesos y Controles.

Ciclo del proceso: Acceso

Acceso

- i. **Quién tiene autorizaciones.**
- ii. **Estudio de marco legal y reglamentario.**
- iii. **Estudio de datos sensibles (personal, comercial u operativa)**
- iv. **Establecer un plazo limitado de accesos, para obligar a su revisión.**

Procesos y Controles.

Ciclo del proceso: Trazabilidad

Trazabilidad

- i. De movimiento y uso de los documentos.**
- ii. De acciones.**
- iii. De la ubicación.**

Procesos y Controles.

Ciclo del proceso: Disposición

Disposición

- i. Destrucción física.**
- ii. Conservación.**
- iii. Traslado a otros depósitos.**
- iv. Transferencia a otra organización.**
- v. Transferencia a archivo histórico.**

- **Periódicamente.**
- **Tanto del sistema de gestión documental, como del propio sistema de Corporate compliance.**
- **Mejor si es realizado por un experto externo cualificado.**
- **Modificar los sistemas, si es necesario, en base a propuestas y recomendaciones.**
- **El proceso de revisión debería quedar reflejado, de forma documental (Informe de auditoría/supervisión), así como las alegaciones (conformidades/ no conformidades).**

- **Formación Continua.**
- **Dirigido a todo el personal que gestione documentos, tanto a nivel interno o externo, vinculado con la creación de documentos.**
- **Pueden ser implementados por empresas externas, o por la propia organización.**

Algunas aplicaciones de gestión documental

- **Global Suite.**
- **SharePoint (Microsoft).**
- **Nexeo.**
- **Alfresco**
- **Athento.**
- **Wordpress**

Algunas aplicaciones de gestión documental

nuxeo

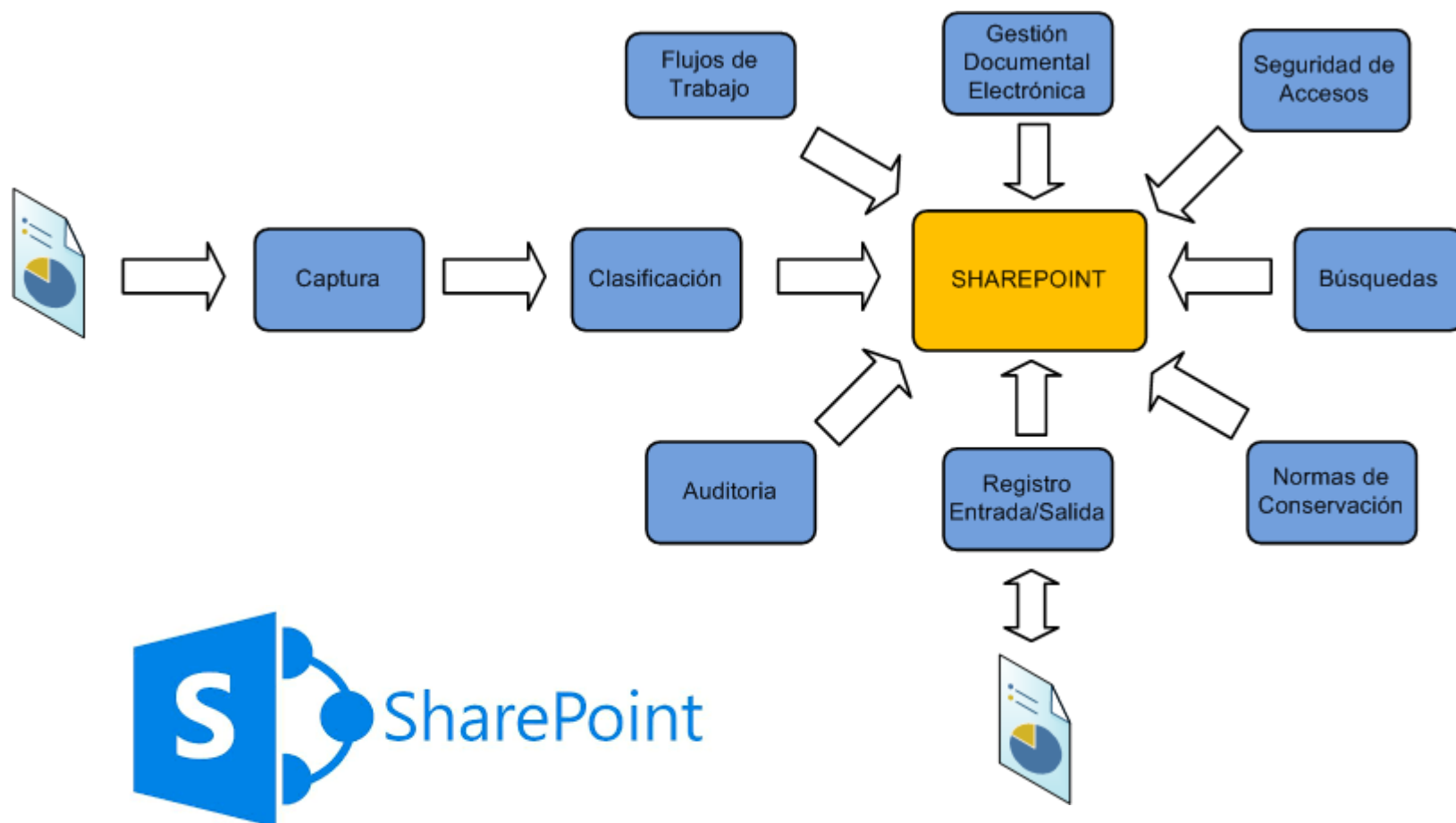
Open Source ECM



Algunas aplicaciones de gestión documental (Globalsuite)



Algunas aplicaciones de gestión documental (Share point)



Algunas aplicaciones de gestión documental (Cumplisoft)

[Inicio](#) [Sistema disciplinario](#) [Presentación](#) [¿Qué podemos ofrecerle?](#) [Trabajaremos codo a codo](#) [Cuenta con nosotros](#) [Acceso Cliente](#) [Evaluación de los Protocolos Existentes](#) [Plan de Acción](#)

Seguimiento de Protocolos

CUMPLISOFT 



Política de Cookies