ESTUDIO MUÑIZ Muñez Olaya Meléndez Castro Ono & Herrera Abogados	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:	FP - 02
		Revisión:	00
		Fecha:	26/07/2019
Control de Cambios			

NOMBRE DEL PROCESO/ SUPROCESO	Gestión de la información documentada		
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	Cumplimiento	**PROPIETARIO DEL PROCESO**	Oficial de Cumplimiento

MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Acorde al capítulo **7.5** de la norma **ISO 37001:2016**, en el **ESTUDIO MUÑIZ** establecemos este proceso para gestionar la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado de toda la información documentada del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL**, incluidos los documentos de origen externo.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO

1. Codificación de los documentos
2. Elaboración de la información documentada
3. Revisión de la información documentada
4. Aprobación de la información documentada
5. Distribución
6. Generación, identificación y distribución de las copias controladas
7. Modificación y actualización de la información documentada
8. Control de la información documentada externa
9. Mantenimiento de libros y registros
10. Gestión de la documentación
11. Seguimiento y medición

ENTRADAS	SALIDAS
▪ Necesidad de información documentada ▪ Necesidades de control de la información documentada tanto interna como externa requerida por el **SGCP**	▪ Creación y elaboración de información documentada ▪ Distribución, acceso, recuperación y uso de la misma ▪ Almacenamiento y preservación ▪ Control de cambios ▪ Conservación y disposición final de la información documentada

RECURSOS AFECTADOS

Puestos implicados	Recursos e infraestructura
▪ Oficial de Cumplimiento ▪ Jefe del área ▪ Gerente General	▪ **Intedya Cloud** ▪ Equipos informáticos ▪ **Tiempo de los puestos afectados** a la aplicación del proceso ▪ **Recursos económicos** necesarios para el desarrollo del proceso

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE

Documentos	Registros
▪ PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ▪ **FP-06 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**	▪ **R-02-01 CONTROL DE DISTRIBUCIÓN** ▪ **R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTOS** ▪ **R-02-03 SEGUIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD** ▪ **R-02-04 DOCUMENTACIÓN EXTERNA**
Indicadores	**Riesgos**

- Número de archivos perdidos
- Porcentaje de revisiones de los documentos en vigor
- Nº de copias de seguridad de la información durante el año
- Uso de documentos obsoletos
- Pérdida/extravío de documentación

SUBPROCESOS	
ORDEN	**NOMBRE SUBPROCESO**
1	No Aplica

ACTIVIDADES

ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	**Codificación de los documentos**	**FICHAS DE PROCESO.** Son los documentos que especifican el funcionamiento general de los procesos del **ESTUDIO MUÑIZ** conforme la norma **ISO 37001:2016** y definen, además, al responsable del proceso, las relaciones con otros procesos del sistema, las entradas y salidas de información y los indicadores que sirven para medir la buena marcha de los mismos. Cada una de las Fichas de Proceso se identifica como **FP-XX-YY**, donde cada carácter significa lo siguiente: ▪ FP: Ficha de proceso ▪ XX: Indica el orden del proceso (números correlativos empezando por 01) ▪ YY: Indica el número del subproceso, si aplica (números correlativos empezando por 01) Todas las páginas de una ficha de proceso tienen un encabezado donde figura: ▪ Logotipo del **ESTUDIO MUÑIZ** ▪ Nombre del proceso ▪ Nivel de revisión ▪ La codificación asignada ▪ Fecha de aprobación Las fichas de proceso contienen la siguiente información: ▪ Nombre de proceso/Nombre del proceso principal ▪ Responsable del proceso ▪ Misión, objetivo y finalidad del proceso ▪ Actividades realizadas en el proceso ▪ Entradas y salidas ▪ Recursos (RRHH, recursos e Infraestructura) ▪ Información documental aplicable (Procedimientos, políticas, programas, registros...) ▪ Indicadores y riesgos ▪ Subproceso, si aplica ▪ Diagrama de flujo, sólo si se decide incluir ▪ Descripción de actividades En la parte inferior de la última hoja de la ficha de proceso aparece el historial del documento: ▪ Revisión, aprobación y elaboración. ▪ Cargo, nombre, fecha y firma. Se establece en el **R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTOS** el listado de fichas de	**Oficial de Cumplimiento**

proceso que es manejado por el **ESTUDIO MUÑIZ**, en el que figura la revisión y la fecha de aprobación.

FICHAS DE SUBPROCESO. Un subproceso es una parte bien definida y delimitada de un proceso.

Cada una de las fichas de subproceso se identifica por: **FP-XX-YY-ZZ**, donde cada carácter significa lo siguiente:

- FP: Ficha de proceso
- XX: Indicar proceso al que pertenece
- YY: Indica el orden del subproceso (números correlativos empezando por 01)
- ZZ: Indica el número de documento del subproceso (números correlativos empezando por 01)

El formato utilizado para la ficha del subproceso es el mismo que el de las fichas de proceso.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO. Es el documento principal del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL**. Incluye el alcance del SGCP, así como referencias a la documentación que se establecen para el mismo y la descripción de la interrelación entre sus elementos básicos.

Todas las páginas del **PROGRAMA** tienen un encabezado donde figura:

- Logotipo del **ESTUDIO MUÑIZ**
- Nombre del documento
- Nivel de revisión
- La codificación asignada
- Fecha de aprobación

Al final del documento aparece el historial del documento:

- Revisión, aprobación y elaboración.
- Cargo, nombre, fecha y firma.

REGISTROS. Únicamente se codifican los registros relativos al **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL**, identificados como **R-XX-YY-ZZ**. El resto de los registros no son codificados, pues se identifican por su nombre, de manera que nunca existen dos registros con el mismo nombre.

Para la codificación atendemos a los siguientes caracteres:

- R: Formato
- XX: Proceso
- YY: Indica el número de subproceso, si procede

- ZZ: Números correlativos empezando por 01

Todas las páginas del **REGISTRO** tienen un encabezado donde figura:

- Logotipo del **ESTUDIO MUÑIZ**
- Nombre del documento
- Nivel de revisión
- La codificación asignada
- Fecha de aprobación

En la parte inferior de la última hoja del REGISTRO aparece el historial del documento:

- Revisión, aprobación y elaboración.
- Cargo, nombre, fecha y firma.

Las modificaciones y el estado de revisión de los formatos son independientes del procedimiento al que van asociados y el control de su revisión se realiza con el formato **R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTOS**. Cuando un formato pasa a ser cubierto se convierte en **registro**, el cual debe conservarse en buen estado. Todos los registros se conservan durante **2 AÑOS** teniendo en cuenta su función y se listan en el mencionado registro.

LIBROS Y REGISTROS. Se refiere a toda la documentación de transacciones financieras y cualquier otro registro que documente las relaciones o actividades comerciales, como contratos, recibos o cargos de entrega, libros de actas de junta de socios, libros contables.

CONTROLES: En aquellos casos en donde no exista un procedimiento/ proceso/ instrucción técnica o similar que explique cómo se debe realizar el control o bien sea necesario complementarlo, se registrarán en la **MATRIZ DE RIESGOS/MAPA DE CONTROL** aquellas tareas necesarias para ejecutar adecuadamente o completar la aplicación del control indicando las siguientes cuestiones:

- La identificación del control al que van asociadas
- Identificación de la tarea
- Frecuencia de realización
- Responsables
- Personas relacionadas (opcional)
- Descripción de la tarea (opcional)

INFORMES DE CUMPLIMIENTO: Oficial de Cumplimiento se asegurarán de reportar a Gerente General sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL** y de su mejora continua, incluyendo las no conformidades relevantes, promoviendo activamente una cultura de información completa y transparente. Esta información quedará reflejada en dichos **INFORMES DE CUMPLIMIENTO.**

Otra documentación del Sistema (CÓDIGO DE CONDUCTA, POLÍTICA DE

		CUMPLIMIENTO, etc.): se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento, por lo que no se codifica. En el nombre y encabezado del documento se informa de la versión del mismo, para asegurarse de que esté disponible siempre la última vigente. Cada documento establece la persona que lo ha revisado, siendo su aprobación responsabilidad de la **Dirección** del **ESTUDIO MUÑIZ**.	
2	**Elaboración de la información documentada**	La creación de documentos (FICHAS DE PROCESO, SUBPROCESOS, IT, REGISTROS...) es realizada por el **Oficial de Cumplimiento**, en coordinación con el Gerente General, teniendo en cuenta tanto los tipos de documentos indicados en la tarea anterior como las directrices de contenido que en este documento se mencionan.	**Oficial de Cumplimiento** **Gerente General**
3	**Revisión de la información documentada**	Una vez elaborados los documentos el **Oficial de Cumplimiento** los envía al Gerente General para que éste los revise e introduzca las modificaciones pertinentes para su posterior aprobación. El Gerente General deja constancia de la revisión registrado en el propio documento su firma en el cuadro de elaborado, revisado y aprobado.	**Oficial de Cumplimiento** **Gerente General**
4	**Aprobación de la información documentada**	Los documentos son aprobados por un Socio Principal. Esto queda registrado en el propio documento con su firma en el cuadro de elaborado, revisado y aprobado. Todos los documentos del **ESTUDIO MUÑIZ** quedan registrados en **R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTOS** donde consta: ▪ Codificación del documento ▪ Título ▪ Versión ▪ Responsable de elaboración ▪ Responsable de aprobación ▪ Fecha de aprobación ▪ Tiempo de conservación del documento ▪ Forma de almacenamiento ▪ Fecha de modificación del documento, cuando proceda ▪ Fecha de retirada del documento obsoleto, cuando proceda ▪ Responsable de modificación, cuando proceda ▪ Observaciones, cuando proceda ▪ Responsable de aprobación Para ello, igualmente, hace uso de la herramienta **INTEDYA CLOUD**. Las evidencias de dichas aprobaciones se muestran en la herramienta **INTEDYA CLOUD**; en concreto, en la sección **ESTADO DE DOCUMENTOS**, dentro del menú **DOCUMENTOS**.	**Socio Principal**
5	**Distribución**	Toda la documentación del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL** está al alcance del personal autorizado, que puede acceder a ella a través de la **INTEDYA CLOUD**. Este sistema asegura, además, que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables. En la propia herramienta se han establecido y	**Oficial de Cumplimiento**

		definido los permisos tanto de lectura, escritura y modificación para cada documento. Cuando se aprueban nuevas versiones, se actualizan los archivos y se informa a los responsables de las diferentes áreas, quienes deben comprobar los cambios y comunicarlos al personal a su cargo. Los únicos documentos del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL** válidos son publicados en **INTEDYA CLOUD**, no considerándose como válidas las copias que puedan mantenerse a nivel particular. El **Oficial de Cumplimiento** se asegura que las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles en todos los puntos de uso. Para ello controla la distribución de los documentos del Sistema mediante la aplicación **INTEDYA CLOUD**. En el preciso instante en el que el **Oficial de Cumplimiento** procede a la carga del documento en la aplicación, se le solicita la información de los puestos de trabajo que deben de tener acceso al documento, de este modo, una vez aprobado el documento, todos los puestos seleccionados tendrán accesos al mismo. Una vez aprobados los documentos, pasan a estar accesibles al personal autorizado y aparecerán en **INTEDYA CLOUD**, en el árbol situado dentro del menú de **DOCUMENTOS**. Cuando se aprueba un documento o una modificación de los documentos esenciales del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL** (como, por ejemplo, del **PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO o Ficha de Proceso**), el **Oficial de Cumplimiento** se encarga de distribuirla, así como de retirar y destruir las copias de la revisión obsoleta, registrando la modificación en el **R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTOS** y la distribución **R-02-01 CONTROL DE DISTRIBUCIÓN**, todo ello conforme lo dispuesto en la **FP-03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**. Para ello, se anota la fecha de retirada en la casilla correspondiente. El **Oficial de Cumplimiento** marca la portada del original de la revisión obsoleta con la leyenda "**DOCUMENTO OBSOLETO**" y la mantiene archivada durante un mínimo de **5 AÑOS.** Respecto a los **archivos digitales** del **SGCP**, el **Oficial de Cumplimiento** utiliza marca de agua para marcar la portada del original de la revisión obsoleta con la leyenda "**OBSOLETO**" y la mantiene junto a las últimas dos revisiones anteriores en la carpeta digital de OBSOLETOS.	
6	**Generación, identificación y distribución de las copias controladas**	La documentación es de uso interno de todos los Departamentos del **ESTUDIO MUÑIZ.** Cada **Jefe de área** coordina con el personal a su cargo la generación, identificación y distribución de las copias controladas de los documentos del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**, de acuerdo con la naturaleza de los temas y documentación que atienda. Para las versiones electrónicas de documentos se emplean versiones tipo **PDF protegido** para evitar modificaciones.	**Jefe de área**
7	**Modificación y actualización de la información**	Cuando es necesario, se revisan y modifican los documentos del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal.** La modificación de algún documento del presente sistema documental puede surgir a raíz de:	**Oficial de Cumplimiento / Gerente General**

	documentada	▪ Cambios significativos en el **contexto** del **ESTUDIO MUÑIZ**, en sus Políticas o en su estructura o actividades ▪ Carencias detectadas en los procesos o en las propias actividades de mejora del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal.** Las modificaciones quedan registradas en el cuadro de modificación que aparece en la portada del documento o en el encabezamiento del mismo. De esta forma, las revisiones de los procedimientos se identifican mediante dos dígitos que van incrementándose correlativamente en cada modificación que se produzca. La revisión inicial será la **00**. La revisión de documentos y sus sucesivas modificaciones es realizada por el **Oficial de Cumplimiento** en coordinación con el **Gerente General** haciendo uso de la herramienta **INTEDYA CLOUD**, quedando registrado en el **R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTOS.**	
8	**Control de la información documentada externa**	El **Oficial de Cumplimiento**, en coordinación con el **Gerente General** controla y distribuye toda la documentación externa aplicable o que afecte al **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**. Esta documentación externa puede ser normativa, legislación, formatos emitidos por Administraciones Públicas, etc., en la que el **ESTUDIO MUÑIZ** no tiene capacidad de emisión, modificación o aprobación. Toda la documentación externa que sea de aplicación para el **ESTUDIO MUÑIZ** está recogida en **el R-02-04 DOCUMENTACIÓN EXTERNA** y no se codifica de manera interna. Los campos de este formato son: ▪ Título ▪ Nº identificación ▪ Fecha de emisión, si procede ▪ Entidad que expide el documento ▪ Medio de soporte	**Oficial de Cumplimiento** **Gerente General**
9	**Mantenimiento de libros y registros**	Los libros y registros del **ESTUDIO MUÑIZ** están formados por documentación de transacciones financieras y cualquier otro registro que documente las relaciones o actividades comerciales, como contratos. Se deben seguir los siguientes criterios para garantizar el correcto mantenimiento de los libros y registros: ▪ Todas las transacciones, activos y pasivos, deben reflejarse de manera precisa y justa, descritos con razonable nivel de detalle y deben ir respaldados siempre de la documentación original. Cada transacción debe registrarse de manera consistente de principio a fin. ▪ Todas las transacciones deben registrarse únicamente en los libros oficiales del **ESTUDIO MUÑIZ**, quedando totalmente prohibido no registrar las cuentas en los libros oficiales ▪ Las transacciones, los activos y pasivos, deben registrarse a tiempo y en orden cronológico	**Oficial de Cumplimiento**

		▪ Los libros y registros deben salvaguardarse para evitar su destrucción intencional o involuntaria, alteraciones inadecuadas o no autorizadas o su divulgación no autorizada ▪ Los libros y registros no deben destruirse bajo ningún motivo antes de que expire el plazo impuesto por las regulaciones legales En el **ESTUDIO MUÑIZ** prohibimos expresamente a todo nuestro personal el establecimiento de cuentas que no estén registradas por la organización o sean desconocidas, el registro de gastos no existentes o el uso de documentos falsos. Los libros y registros están siempre disponibles para ser revisados por el Oficial de Cumplimiento y también en caso de ser objeto de investigación derivada de una denuncia del **Canal de Denuncias** del **ESTUDIO MUÑIZ**.	
10	**Gestión de la documentación**	Respecto a las copias de seguridad, se llevan a cabo para garantizar la disponibilidad permanente de los archivos en soporte informático. La frecuencia para realizar las copias de seguridad se determina según el documento **R-02-03 SEGUIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD:** ✓ **Mensualmente** se hace una copia de seguridad del servidor en un disco duro externo. ✓ **Mensualmente** se realiza una copia de seguridad de los ordenadores que no trabajan en red (caso de algunos socios). Adicionalmente: ✓ Se realiza un back up mensual de correos en un disco espejos y cada **cinco años** se eliminan del servidor. ✓ Se realiza una copia de seguridad diaria de los ordenadores que trabajan en red en un servidor, esto se realiza de manera nocturna. Adicionalmente, en el **ESTUDIO MUÑIZ** disponemos de una herramienta para la gestión de nuestros procesos y que pretende dar apoyo a la totalidad de **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**. La herramienta se llama **INTEDYA CLOUD** y, en relación a la gestión de documentación, permite: ▪ La gestión todo tipo de archivos (.doc, .xls, .pdf, .mp4...) ▪ El acceso rápido a Documentos ▪ La automatización de los procesos de revisión, retirada y entrega de documentos ▪ Disponer de niveles de **ACCESO** relacionados con funciones/departamentos ▪ La gestión de **ALERTAS** de revisión de documentos ▪ La gestión de todos los documentos del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**: o Organizándolos por carpetas o Identificando su estado de revisión o Gestionando los accesos a la misma (quién puede leer, revisar y validar)	**Oficial de Cumplimiento / Responsable del Departamento de Informática**

		La herramienta **INTEDYA CLOUD** garantiza la **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** (la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, pudiendo, además, abarcar otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad y la fiabilidad): ▪ La **CONFIDENCIALIDAD**: cualidad que debe poseer un documento o archivo para que éste solo sea leído por la persona o personas que estén autorizadas ▪ La **INTEGRIDAD**: cualidad que posee un documento o archivo que no ha sido alterado y que además permite comprobar que no se ha producido manipulación alguna en el documento original de la documentación e información contenida ▪ La **DISPONIBILIDAD**: cualidad del documento para ser accesible y utilizable por los usuarios (o procesos) autorizados cuando estos lo requieran	
11	**Seguimiento y medición**	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento **FP-06 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**.	**Oficial de Cumplimiento**

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Cargo	Oficial de Cumplimiento	**Cargo**	Gerente General	**Cargo**	Socio Principal
Nombre	Luis Alberto Espinoza Hernández	**Nombre**	Richard Linares Cabanillas	**Nombre**	Fernando Castro Kahn
Fecha	21/08/2019	**Fecha**	21/08/2019	**Fecha**	23/09/2019
Firma		**Firma**		**Firma**	