

Compliance y gestión documental

Hacer efectivas las obligaciones de cumplimiento normativo implica crear y controlar los documentos que evidencian las actividades de la organización

- Pautas de conservación de los documentos con plazos bien definidos.
- Destrucción autorizada, segura y documentada de los documentos obsoletos.
- Preservación de los documentos que se han de conservar a largo plazo.

- Mecanismos para el acceso, recuperación y uso de los documentos por parte del personal autorizado.
- Comunicación interna y externa de la información pertinente a las partes interesadas.

- Protección adecuada de los documentos contra el acceso no autorizado, la pérdida de integridad o el uso inadecuado.
- Controles de seguridad de la información.

APLICAR LOS
CRITERIOS DE
DISPOSICIÓN
FINAL DE LOS
DOCUMENTOS

IDENTIFICAR LAS
OBLIGACIONES
DE COMPLIANCE

FACILITAR EL USO
DE LOS DOCUMENTOS
A LAS PARTES
INTERESADAS

PROCESOS E
INSTRUMENTOS
DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

DETERMINAR QUÉ
DOCUMENTOS
EVIDENCIAN LAS
OBLIGACIONES

ALMACENAR Y
PRESERVAR LOS
DOCUMENTOS

CREAR Y
ACTUALIZAR LOS
DOCUMENTOS

- Leyes y regulaciones aplicables.
- Códigos de buenas prácticas del sector.
- Acuerdos con las partes interesadas.
- Políticas y procedimientos internos.
- Compromisos de responsabilidad social...

- Política y procedimientos de *compliance*.
- Asignación de roles y responsabilidades.
- Registro de obligaciones de *compliance*.
- Registro de los incumplimientos y de las investigaciones pertinentes.
- Informes de *compliance*.
- Resultados de las revisiones y las auditorías del sistema...

- Identificación y descripción de los documentos (título, fecha, autor...).
- Uso de formatos y soportes apropiados.
- Proceso de revisión y aprobación de los documentos.

La creación y el control de los documentos debería basarse en la evaluación previa de los riesgos que comportaría no disponer de información fiable, íntegra y usable sobre las obligaciones de *compliance*, incluyendo la que hace referencia a:

- a) el sistema y los procesos de *compliance* (política, código de conducta, procedimientos...);
- b) las actividades de *compliance* (informes, registros, indicadores...);
- c) las actividades de negocio sometidas a controles de *compliance* y que pueden implicar responsabilidades legales, tributarias, laborales, medioambientales, etc

Esta infografía se ha elaborado según la norma ISO 37301. *Sistemas de gestión de compliance. Requisitos con orientación para su uso.*