Commented [AES1]: Para saber cómo completar este documento, y ver ejemplos reales de lo que necesita escribir, vea este tutorial en vídeo: "How to Write ISO 27001/ISO 22301 Document Control Procedure".

Para acceder al tutorial: en su bandeja de entrada, busque el correo electrónico que recibió en el momento de la compra. Allí, verá un enlace y una contraseña que le permitirán acceder al tutorial en vídeo.

[logo de la organización]

Commented [AES2]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

[nombre de la organización]

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Commented [AES3]: Para conocer cómo gestionar los documentos, lea los siguientes artículos:

- How to manage documents according to ISO 27001 and ISO 22301
https://advisera.com/27001academy/blog/2021/06/27/how-to-manage-documents-according-to-iso-27001-and-iso-22301/

- Records management in ISO 27001 and ISO 22301
https://advisera.com/27001academy/blog/2014/11/24/records-management-in-iso-27001-and-iso-22301/

- How detailed should the ISO 27001 documents be?
https://advisera.com/27001academy/blog/2014/09/22/detailed-iso-27001-documents/

Además, échele un vistazo a este libro.:
Gestión de documentación ISO: una guía en un lenguaje sencillo
https://advisera.com/books/gestion-de-documentacion-iso-una-guia-en-un-lenguaje-sencillo/

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

Commented [AES4]: El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

©2023 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd, www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	Advisera	Descripción básica del documento

Tabla de contenido

©2023 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd, www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este Procedimiento es el de asegurar el control sobre la creación, aprobación, distribución, utilización y actualización de los documentos y registros (también denominada información documentada) utilizados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) [Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN)].

Este Procedimiento se aplica a todos los documentos y registros relacionados con el SGSI [SGCN], independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de [nombre de la organización] o si son de origen externo. Este Procedimiento abarca a todos los documentos y registros almacenados de todas las formas posibles: papel, audio, vídeo, etc.

Los usuarios de este documento son todos empleados de [nombre de la organización] incluidos dentro del alcance del SGSI [SGCN].

Commented [AES5]: Se debe insertar esta leyenda en lugar de SGSI en caso que el Procedimiento se refiera exclusivamente a la gestión de continuidad de negocio.

Commented [AES6]: Incluya el nombre de su organización.

Commented [AES7]: Incluya el nombre de su organización.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas 7.5 y A.5.33
- Norma ISO 22301, cláusula 7.5
- Política de seguridad de la información
- Política de continuidad de negocio
- Política de clasificación de la información
- [otros documentos y normas relacionadas con control de documentos]

Commented [AES8]: Borrar este ítem si el Procedimiento se refiere sólo a gestión de continuidad de negocio.

Commented [AES9]: Borrar esto si no implementa continuidad de negocio.

Commented [AES10]: Borrar este ítem si el Procedimiento se refiere sólo a gestión de continuidad de negocio.

Commented [AES11]: Borrar esto si no implementa continuidad de negocio.

Commented [AES12]: Borrar este ítem si no existe un documento de este tipo.

Commented [AES13]: Por ejemplo, contratos con clientes.

3. Control de documentos internos

Los documentos internos son todos documentos creados dentro de la organización.

3.1. Formato de los documentos

El texto del documento se escribe utilizando fuente Calibri, tamaño 11. [illegible]

El encabezado del documento incluye el nombre de la organización y el nivel de confidencialidad. El pie de página incluye el nombre del documento, la versión actual, la fecha del documento y la cantidad de páginas.

Cada documento también debe definir a sus usuarios.

Commented [AES14]: Adaptar a la práctica estándar [illegible]

Commented [AES15]: Borrar si en ISO 27001 la [illegible]

3.2. Aprobación de documentos

©2023 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd, www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

Todos los documentos, ya sean documentos nuevos o nuevas versiones de documentos existentes, deben ser aprobados por el [cargo].

[illegible]

3.3. Publicación y distribución de documentos; retiro de circulación

3.3.1. Documentos con el nivel de confidencialidad más bajo

En el caso de os documentos a los cuales se permite el acceso de todos los empleados incluidos dentro del alcance del SGSI [SGCN], el [cargo] debe publicarlos en la Intranet, en la carpeta [nombre de la carpeta] con permisos de solo lectura. [illegible]

[illegible] Si existen versiones anteriores de documentos impresos, el [cargo] debe recolectar todos esos documentos y debe destruir todas las copias menos el original firmado, que debe ser debidamente archivado; a esos originales se les debe escribir "Obsoleto" con un marcador.

3.3.2. Documentos con mayor nivel de confidencialidad

Los documentos que tienen un mayor nivel de confidencialidad, de acuerdo a lo especificado en la Política de clasificación de la información, y cuya distribución es limitada, son publicados en la Intranet por el propietario del documento con permisos de solo lectura, en una carpeta a la cual se concede permiso de acceso solo a las personas especificadas en la lista de distribución del documento. [illegible]

[illegible]

3.4. Actualizaciones de documentos

La persona designada como propietaria del documento tiene la responsabilidad de actualizar el documento. Las actualizaciones se realizan conforme a la frecuencia definida para cada documento, pero, como mínimo, una vez por año.

[illegible]

Commented [AES16]: Por ejemplo, gerente de seguridad de la información, gerente de continuidad de negocio, CEO, etc. [illegible]

Commented [AES17]: Por ejemplo, gerente de continuidad del [illegible]

Commented [AES18]: O también puede definir que el [illegible]

Commented [AES19]: Por ejemplo, gerente de continuidad del [illegible]

Commented [AES20]: Cambiar si los documentos son [illegible]

Commented [AES21]: Incluya el nombre de la carpeta en la que [illegible]

Commented [AES22]: Por ejemplo, gerente de continuidad del [illegible]

Commented [AES23]: O de alguna otra forma, si se utiliza un [illegible]

Commented [AES24]: Por ejemplo, gerente de continuidad del [illegible]

Commented [AES25]: Por ejemplo, gerente de continuidad del [illegible]

Commented [AES26]: Modificar si se utiliza un sistema de [illegible]

Commented [AES27]: Borrar toda la sección si dentro de ISO [illegible]

Commented [AES28]: Para más información sobre la clasificación de la información, vea: [illegible]

Commented [AES29]: Borrar si no se utiliza esta Política.

Commented [AES30]: Cambiar si los documentos son [illegible]

Commented [AES31]: Cambiar si los documentos son [illegible]

©2023 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd, www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

Es recomendable que cada documento tenga una tabla de "Historial de modificaciones" que se utilice para registrar cada modificación realizada sobre el mismo.

3.5. Control de registros

Cada documento interno en el SGSI [SGCN] debe definir cómo se deben administrar los registros generados a partir del uso de ese documento; es decir, debe especificar lo siguiente: (1) título del registro, (2) ubicación de archivo, (3) persona responsable del archivo, (4) controles para la protección del registro y (5) tiempo de retención.

Los empleados de la organización pueden acceder a registros archivados solamente después de obtener un permiso de la persona designada como responsable del archivo de registros individuales. Si la sensibilidad de determinados registros requiere que el permiso de acceso sea concedido por otra persona, esto debe quedar establecido en el documento interno en cuestión, en el capítulo que detalla el control de registros.

Los derechos de acceso y recuperación de registros son determinados por el propietario de los registros individuales. El [cargo] es el responsable de destruir todos los registros cuyo tiempo de retención haya vencido.

4. Documentos externos

Cada documento externo que sea importante para la planificación y el funcionamiento del SGSI [SGCN] debe ser registrado en el Registro de correspondencia externa. El Registro de correspondencia externa debe incluir la siguiente información: (1) número del documento, (2) remitente, (3) nombre del documento, (4) fecha de recepción, (5) nombre de la persona a quien ha sido enviado el documento.

La persona que reciba el correo y los paquetes de encomiendas debe notificarlo al [cargo], quien debe crear una entrada en el Registro de correspondencia externa. La persona que reciba el correo electrónico debe enviar el documento en cuestión al [cargo], que también debe registrarlo en el registro de correo entrante. El [cargo] luego clasifica los documentos de acuerdo con la Política de clasificación de la información y determina a quién debe ser reenviado el documento.

5. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	*Ubicación de archivo*	*Persona responsable del archivo*	*Controles para la protección del registro*	*Tiempo de retención*
Registro de correspondencia externa (formulario	[Nombre de carpeta de Intranet]	[cargo que se desempeña como propietario del registro]	[cargo] tiene derecho a crear entradas y a realizar modificaciones en el	Los registros son almacenados por el plazo

©2023 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd, www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.

Commented [AES32]: Para saber más lea este artículo:

Records management in ISO 27001 and ISO 22301
https://advisera.com/27001academy/blog/2014/11/24/records-management-in-iso-27001-and-iso-22301/

Commented [AES33]: Por ejemplo, gerente de continuidad del negocio, gerente de seguridad de la información, gerente de seguridad, propietario del documento, etc.

Commented [AES34]: Se debe proporcionar más información si los registros son almacenados en diversos formatos.

Commented [AES35]: Adapte el nombre del documento al sistema de mantenimiento de registros existente de la organización.

Commented [AES36]: Agregar información adicional si es

Commented [AES37]: Por ejemplo, gerente de continuidad del

Commented [AES38]: Por ejemplo, gerente de continuidad del

Commented [AES39]: Por ejemplo, gerente de continuidad del

Commented [AES40]: Borrar si no se utiliza esta Política.

Commented [AES43]: Por ejemplo, gerente de continuidad del

Commented [AES41]: Modifique este registro para que

electrónico – Hoja de cálculo de Excel)		[illegible]	[illegible]	[illegible]

Commented [AES42]: Adaptar a la práctica estándar [illegible]

Solamente el [cargo] puede permitir el acceso al registro de correo entrante a otros empleados.

Commented [AES44]: Por ejemplo, gerente de continuidad del [illegible]

6. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

[illegible]

Commented [AES45]: Por ejemplo, gerente de continuidad del [illegible]

Commented [AES46]: Esto es sólo una recomendación; ajustar [illegible]

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- cantidad de documentos obsoletos o desactualizados
- [illegible]
- [illegible]

[cargo]
[nombre y apellido]

[firma]

Commented [AES47]: Solamente es necesario si el punto 3.2 establece que los documentos en papel deben estar firmados.

©2023 Esta plantilla puede ser utilizada por los clientes de Advisera Expert Solutions Ltd, www.advisera.com de acuerdo al contrato de licencia.