\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

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

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
| DD-MM-AAAA | 0.1 | 27001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenido**

[1. Objetivo, alcance y usuarios 3](#_Toc38261467)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc38261468)

[3. Control de documentos internos 3](#_Toc38261469)

[3.1. Formato de los documentos 3](#_Toc38261470)

[3.2. Aprobación de documentos 3](#_Toc38261471)

[3.3. Publicación y distribución de documentos; retiro de circulación 4](#_Toc38261472)

[3.3.1. Documentos con el nivel de confidencialidad más bajo 4](#_Toc38261473)

[3.3.2. Documentos con mayor nivel de confidencialidad 4](#_Toc38261474)

[3.4. Actualizaciones de documentos 4](#_Toc38261475)

[3.5. Control de registros 5](#_Toc38261476)

[4. Documentos externos 5](#_Toc38261477)

[5. Gestión de registros guardados en base a este documento 5](#_Toc38261478)

[6. Validez y gestión de documentos 6](#_Toc38261479)

# 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 Continuidad de negocio – SGCN.

Este procedimiento se aplica a todos los documentos y registros relacionados con el 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 SGCN.

# Documentos de referencia

* Norma ISO 22301, punto 7.5
* Política de continuidad de negocio
* Política de clasificación de la información
* [otros documentos y normas relacionadas con control de documentos]

# Control de documentos internos

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

## Formato de los documentos

El texto del documento se escribe utilizando fuente Calibri, tamaño 11. Los títulos de capítulo se escriben con tamaño de fuente 14 y en negrita; mientras que para los títulos de capítulo nivel 2 se utiliza el tamaño de fuente 12 en negrita. Los títulos de capítulo nivel 3 se escriben con tamaño de fuente 11, en negrita y cursiva.

\*\* FIN DE MUESTRA GRATIS \*\*

Para descargar la versión completa de este documento haga clic aquí: <https://advisera.com/27001academy/es/documentation/procedimiento-para-el-control-de-documentos-y-registros/>