

PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PENALES

TXSTOCKDATA, S.L.

Edición 1

04 - Septiembre - 2025

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaborado: COMITÉ DE COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 2 de 7

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES


CÓDIGO DOCUMENTO	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
PR-01	Septiembre 2025	Redacción inicial


DISPOSICIÓN ADICIONAL

TXSTOCKDATA está comprometida con la igualdad de oportunidades con independencia de raza, sexo o condición. Por ello, todas las denominaciones reflejadas en el presente documento que sean susceptibles de uso con distinto género --particularmente las referidas a cargos unipersonales y personas trabajadoras de la misma--, habrán de entenderse e interpretarse en acepción neutra, siendo una política activa de la entidad fomentar la igualdad de trato.

ÍNDICE

1	Objeto	4
2	Ámbito de aplicación	4
3	Tipos, contenido y cauces de aprobación	4
3.1	Tipos de documentos	4
3.2	Contenido mínimo	6
3.3	Quién puede proponer o impulsar la creación de un documento	6
3.4	Quién tiene capacidad para elaborar y aprobar un documento	7
4	Comunicación de la documentación	7
5	Incumplimiento	7
6	Entrada en vigor	8
7	Control de registros	8

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaborado: COMITÉ DE COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 3 de 7

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaborado: COMITÉ DE COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 4 de 7

1 OBJETO

El objeto de este protocolo es organizar la aprobación, producción y publicación de normas internas que se elaboren por **TXSTOCKDATA, S.L.** (en adelante, TXSTOCKDATA) en el marco del Sistema de Gestión de Riesgos Penales (en adelante, el SGRP) con el fin de garantizar la estandarización y control de las mismas.

Esta norma detalla la forma en la que se podrán proponer y aprobar las normas internas, así como otros instrumentos que sean necesarios para la correcta implementación, funcionamiento y mejora continua del SGRP.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN


Este protocolo se trata de una Norma Global que se aplicará a todos los departamentos, áreas o divisiones de la organización. En consecuencia, esta norma es de obligado cumplimiento para todos los empleados y profesionales que trabajen en TXSTOCKDATA.

3 TIPOS, CONTENIDO Y CAUCES DE APROBACIÓN

3.1 Tipos de documentos

En función de la finalidad que persigan, de su contenido y alcance, se podrá distinguir entre:

- Manual de Prevención de Riesgos Penales:** el Manual recoge los principios generales y los compromisos de TXSTOCKDATA ante los riesgos penales. Este documento se identifica de la siguiente manera: **MC-XX** que indica el tipo de documento de que se trata (MC=Manual de Compliance), seguido del número del documento que ocupa dentro de esa categoría empezando la numeración por el 01.
- Códigos:** compendio de valores y principios que rigen la actividad de TXSTOCKDATA. Estos documentos se identifican de la siguiente manera: **C-XX** que indican el tipo de documento de que se trata (C=Código), seguido del número del documento que ocupa dentro de esa categoría empezando la numeración por el 01.
- Políticas:** normas internas de actuación que se elaboran bien con motivo de una obligación legal, o bien de manera voluntaria por la organización y que establecen los principios y pautas de conducta de que deben inspirar y regir su actuación. Estos documentos se identifican de la siguiente manera: **PI-XX** que indican el tipo de documento de que se trata (PI=Política Interna), seguido del número del documento que ocupa dentro de esa categoría empezando la numeración por el 01.

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaborado: COMITÉ DE COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 5 de 7

- d) **Protocolo:** conjunto de actividades de carácter general con el fin de conseguir los objetivos de gestión de la organización, en este caso, de gestión del cumplimiento normativo. Los protocolos se identificarán de la siguiente manera: **PR-XX** donde las siglas PR indican que se trata de un protocolo y las siglas XX el número de documento de esa categoría comenzando la numeración por el 01.
- e) **Instrucciones técnicas o de trabajo:** normas internas de rango inferior que establecen directrices específicas para aclarar aspectos puntuales contenidos en políticas o protocolos o para aclarar el uso de una determinada metodología o forma de actuación. Las instrucciones se referencian como sigue: **IT-XX**, que identifican el tipo de documento de que se trata (IT) y el número de documento de esa categoría de documentos comenzando por el 01.
- f) **Registros:** Los registros asociados a políticas, protocolos e instrucciones se referenciarán de la siguiente forma: **PI-XX-R-YY**, **PR-XX-R-YY** e **IT-XX-R-YY** donde las siglas del inicio corresponden al tipo de documento (política, protocolo e instrucción de trabajo, respectivamente), XX es el número de documento dentro de la categoría, R indica que hay un registro específico asociado a esa norma y, finalmente, el número correspondiente al registro empezando por el 01.


Todos los documentos del Sistema de Gestión de Riesgos Penales de TXSTOCKDATA quedarán registrados en el **PR-01-R-01-Listado, Seguimiento y control de documentos** en el que constan los siguientes aspectos:

- Codificación del documento
- Título
- Número de Edición
- Responsable de elaboración
- Responsable de aprobación
- Estado del documento (pendiente de aprobación, aprobado y en vigor u obsoleto)
- Fecha de aprobación o de cambio de estado (en caso de documentos obsoletos, sólo se registra la fecha de cambio de estado)
- Observaciones, cuando proceda

3.2 Contenido mínimo

Los documentos que se elaboren como parte del sistema de gestión de compliance, a excepción de las "instrucciones", deberán seguir una misma estructura que deberá recoger necesariamente los siguientes apartados:

- **Objeto/Finalidad:** en este apartado deberá describirse cuál es el objetivo o finalidad que se pretende con la norma en cuestión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaborado: COMITÉ DE COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 6 de 7

- **Alcance/ámbito de aplicación:** identificará, por un lado, el ámbito objetivo especificando quiénes serán los destinatarios de la norma.
- **Contenido:** parte sustantiva de la norma en la que se establecen los requisitos o pasos a seguir para conseguir los objetivos de la norma.
- **Fechas:** en las normas deberá figurar necesariamente la fecha de aprobación y, en su caso, de supervisión/actualización y entrada en vigor.

Asimismo, estos documentos deberán llevar en todas las páginas un encabezado donde figure:

- Logotipo de la organización
- Nombre del documento y su número de referencia
- Nivel de revisión o versión (el nivel de revisión original es el 00)

En el caso de las instrucciones, por tratarse de documentos de rango menor, no tienen un formato estándar ni tampoco deberán contemplar todos los apartados anteriormente descritos, pero siempre indicar el ámbito de aplicación y una persona a la que dirigirse en el caso de dudas o problemas para su interpretación y/o entendimiento.

3.3 Quién puede proponer o impulsar la creación de un documento


Cualquier área, departamento o empleado de TXSTOCKDATA que, en el desarrollo de sus funciones, detecte la necesidad de regular una nueva actividad o de mejorar una actividad o área de actuación ya existente.

3.4 Quién tiene capacidad para elaborar y aprobar un documento

Con carácter general, el diseño y elaboración de la documentación que integra el Sistema de Gestión de Riesgos Penales corresponderá al Comité de Compliance junto con los responsables de los departamentos o áreas involucradas. El Comité de Compliance será el órgano competente para su aprobación, excepto en el caso del Código Ético, el Manual de Cumplimiento, la Matriz de Riesgos y de las Políticas, para las que se requerirá la aprobación del Consejo de Administración de TXSTOCKDATA.

4 COMUNICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez aprobado el documento, el Comité de Compliance se encargará de informar a los

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaborado: COMITÉ DE COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 7 de 7

destinatarios o personas afectadas por el documento de su existencia, así como del contenido del mismo. El documento podrá publicarse por cuantos canales se estimen oportunos; a modo enunciativo, pero no limitativo: tableros de anuncios, correo electrónico, y, si procede, en la página web de acceso público. Asimismo, en el caso de que se trate de un documento complejo o de gran importancia para la organización deberán llevarse a cabo las acciones formativas necesarias para su comprensión y entendimiento por parte de todos los destinatarios.

5 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de los documentos internos aprobados en el marco del Sistema de Gestión de Riesgos Penales, llevarán aparejadas las sanciones disciplinarias previstas en el régimen sancionador de conformidad con la normativa laboral y el convenio colectivo aplicable en cada momento.

Asimismo, es obligación de TXSTOCKDATA informar a los destinatarios sobre la necesidad de reportar cualquier incumplimiento de los documentos u otros elementos que componen el Sistema de Gestión de Riesgos Penales a través de los correspondientes sistemas de información habilitados por la organización a tal efecto. Estos canales deberán garantizar en todo caso la confidencialidad del denunciante y la ausencia de represalias contra el mismo por parte de TXSTOCKDATA.

6 ENTRADA EN VIGOR

Este protocolo entrará en vigor desde el momento en que se apruebe por el Comité de Compliance y deberá comunicarse a los empleados de TXSTOCKDATA a través de los canales de comunicación interna habituales destinados a tal efecto.

7 CONTROL DE REGISTROS

El control de los registros derivados de la aplicación de este protocolo se realiza según el siguiente esquema:

Registro	Formato a aplicar	Tipo registro	Identif.	Resp. cubrirlo	Resp. archivo	Resp. actualiz.
Listado, Seguimiento y control de documentos	PR-01-R-01	Informático	Título	Comité de Compliance	Comité de Compliance	Comité de Compliance