 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------


REGLAS DE ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SGI

Documento rector que establece las reglas formales que rigen la estructura, clasificación, ubicación, trazabilidad y control de la documentación del Sistema de Gestión Integral (SGI) de GBInfragroup S.A. de C.V., con el propósito de asegurar la coherencia del sistema, la correcta separación entre capas documentales, la ausencia de duplicidad funcional y la integridad del control documental conforme a los requisitos aplicables del SGI.

Contenido

Reglas de Estructura Documental del SGI.....	1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	1
2. OBJETIVO.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. PRINCIPIO RECTOR.....	1
5. DOCUMENTACIÓN NORMATIVA DEL SGI.....	1
6. DOCUMENTACIÓN NO NORMATIVA O DE SOPORTE.....	1
7. Clasificación por tipo documental.....	1
8. Arquitectura documental del SGI por capas.....	1
8.1 Capa de gobierno del SGI (docs/00_Gobierno_SGI).....	1
8.2 Capa de procesos del SGI (docs/01_Procesos_SGI).....	1
8.3 Capa de procedimientos e instructivos (docs/02_Procedimientos_SGI).....	1

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

8.4 Capa de formatos y registros (docs/03_Formatos_y_Registros).....1

8.5 Capa de matrices y trazabilidad (docs/04_Matrices_y_Trazabilidad)
.....1

8.6 Capa de apoyo visual y arquitectura
(docs/05_Mapas_Diagramas_y_Arquitectura).....1

8.7 Capa de soporte y evidencia (docs/06_Soporte_Evidencia).....1

8.8 Capa de obsoletos (docs/90_Obsoletos).....1

8.9 Capa de plantillas controladas
(docs/98_Plantillas_Controladas_SGI).....1

9. Relación funcional entre capas documentales.....1

10. Regla de no reinterpretación arbitraria.....1

11. Regla de corrección.....1

12. Prohibición de duplicidad.....1

13. Regla de trazabilidad.....1

14. Trazabilidad de riesgos y controles.....1

15. Consistencia estructural.....1


16. Documentos obsoletos.....1

17. Plantillas controladas.....1

18. Validación y control estructural del SGI.....1


19. Aprobación del documento.....1

20. Control de cambios.....1

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC-STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elemento	Definición
Código del documento	SGI-CRT-DOC-STRUCT-01
Nombre	Reglas de Estructura Documental del SGI
Tipo documental	Criterio
Responsable del documento	Responsable del SGI
Responsable de elaboración	Responsable del SGI
Revisor	Project Manager
Aprobador	Director General
Clasificación	Interno
Versión	1.0
Estado	Vigente
Vigencia / revisión	Revisión anual o cuando existan cambios relevantes en la estructura oficial del repositorio, en las reglas de clasificación documental, en la trazabilidad entre documentos o en el procedimiento de control documental del SGI.
Ruta maestra editable	docs/00_Gobierno_SGI/03_Criterios_y_Metodologias/SGI-CRT-DOC-STRUCT-01_Reglas_de_Estructura_Documental_SGI_v1.0.docx
Ruta PDF publicada	SGI_pdf/00_Gobierno_SGI/03_Criterios_y_Metodologias/SGI-CRT-DOC-STRUCT-01_Reglas_de_Estructura_Documental_SGI_v1.0.pdf
Documentos relacionados	SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI; SGI-ALC-GOV-01 Alcance del SGI; SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI; SGI-CRT-RSI-01 Criterios y Metodología de Evaluación de Riesgos de Seguridad de la Información del SGI; SGI-CRT-RSI-02 Criterios y Metodología de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información del SGI.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

2. OBJETIVO

Establecer las reglas obligatorias de estructura, clasificación, ubicación, control y trazabilidad documental del Sistema de Gestión Integral (SGI), con el fin de asegurar la consistencia del repositorio oficial, la correcta separación entre niveles documentales, la ausencia de duplicidad funcional y la integridad del control documental del sistema.

Este documento constituye el criterio rector para determinar cómo debe organizarse, mantenerse, validarse y corregirse la documentación del SGI, evitando interpretaciones arbitrarias, mezclas indebidas entre capas documentales y desviaciones que afecten la coherencia y audibilidad del sistema.

Asimismo, este documento describe de forma expresa la arquitectura documental completa del SGI, explicando la función de cada capa documental, su relación con las demás y el criterio que rige su uso dentro del sistema.


3. ALCANCE

Este criterio aplica a toda la documentación administrada dentro del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral, incluyendo documentación normativa, documentación de soporte, documentación obsoleta y plantillas controladas, en la medida en que formen parte del control estructural y documental del SGI.

Para efectos de este criterio, la estructura oficial vigente del repositorio del SGI se compone de las siguientes carpetas:

1. docs/00_Gobierno_SGI
2. docs/01_Procesos_SGI
3. docs/02_Procedimientos_SGI
4. docs/03_Formatos_y_Registros
5. docs/04_Matrices_y_Trazabilidad
6. docs/05_Mapas_Diagramas_y_Arquitectura
7. docs/06_Soporte_Evidencia
8. docs/90_Obsoletos
9. docs/98_Plantillas_Controladas_SGI

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

La inclusión de estas carpetas dentro del alcance del presente documento no implica que todas tengan la misma naturaleza documental ni el mismo valor como documentación vigente del SGI.

Las carpetas 00 a 04 corresponden a documentación normativa y operativa controlada. La carpeta 05 corresponde a apoyo visual, diagramación y arquitectura documental o técnica. La carpeta 06 corresponde a soporte y evidencia. La carpeta 90 corresponde a documentación obsoleta bajo control. La carpeta 98 corresponde a plantillas controladas utilizadas para la generación de documentos oficiales.

4. PRINCIPIO RECTOR

La estructura documental del SGI se rige por el principio de **separación estricta por naturaleza documental**.


Esto significa que la ubicación, clasificación y control de cada documento deberán determinarse por su tipo documental y por la función que cumple dentro del sistema, y no por conveniencia, afinidad temática superficial, preferencia personal o facilidad operativa.

En consecuencia, la documentación del SGI deberá organizarse de manera que se mantenga diferenciada, trazable y coherente en sus distintos niveles, evitando mezclar en una misma capa documentos de gobierno, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, registros, matrices, mapas, evidencias, obsoletos o plantillas controladas.

Bajo este principio, **el tipo documental manda; el contenido se corrige, no la ubicación**, salvo que el análisis estructural demuestre que la clasificación original del documento es incorrecta conforme a las reglas vigentes del SGI.

5. DOCUMENTACIÓN NORMATIVA DEL SGI

Se considera documentación normativa del SGI aquella que define reglas, criterios, metodologías, procesos, procedimientos, formatos, registros formales o matrices de control y trazabilidad que resultan obligatorios para la operación, control, seguimiento o demostración del sistema vigente.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

La documentación normativa del SGI se limita exclusivamente a las siguientes carpetas del repositorio oficial:

1. docs/00_Gobierno_SGI
2. docs/01_Procesos_SGI
3. docs/02_Procedimientos_SGI
4. docs/03_Formatos_y_Registros
5. docs/04_Matrices_y_Trazabilidad

Los documentos ubicados en estas carpetas deberán mantener codificación, trazabilidad, control de cambios, relación con los documentos aplicables y consistencia con la arquitectura documental vigente del SGI.


La condición de documentación normativa no depende del tema tratado, sino de la naturaleza documental real del artefacto y de la función que cumple dentro del sistema. En consecuencia, no deberá clasificarse como normativa documentación de apoyo, interpretación, evidencia auxiliar, mapas visuales, borradores u otros materiales que no constituyan por sí mismos documento rector, operativo o de trazabilidad formal del SGI.

6. DOCUMENTACIÓN NO NORMATIVA O DE SOPORTE

Se considera documentación no normativa o de soporte aquella que tiene carácter explicativo, visual, auxiliar, técnico, de apoyo o de referencia, y que no constituye por sí misma documento rector, documento operativo obligatorio, registro formal de ejecución ni evidencia primaria suficiente de conformidad del SGI.

Esta documentación podrá existir, según su naturaleza, en las siguientes carpetas del repositorio oficial:

1. docs/05_Mapas_Diagramas_y_Arquitectura
2. docs/06_Soporte_Evidencia
3. docs/98_Plantillas_Controladas_SGI

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

La documentación no normativa o de soporte podrá complementar, ilustrar, facilitar o respaldar la comprensión y operación del SGI, pero no sustituye a la documentación normativa vigente ni deberá utilizarse como único sustento para demostrar conformidad, control o cumplimiento del sistema.

La carpeta docs/90_obsoletos no forma parte de esta categoría, ya que corresponde a documentación obsoleta bajo control documental, la cual se regula de manera específica en la sección correspondiente de este documento.

La clasificación y ubicación documental del SGI deberá realizarse con base en la naturaleza documental real del artefacto, en su función dentro del sistema y en las reglas estructurales vigentes del repositorio.


La ubicación base por tipo documental será la siguiente:

1. SGI-POL-* → docs/00_Gobierno_SGI
2. SGI-ALC-* → docs/00_Gobierno_SGI
3. SGI-CRT-* → docs/00_Gobierno_SGI
4. SGI-PRC-* → docs/01_Procesos_SGI
5. SGI-PRO-* → docs/02_Procedimientos_SGI
6. SGI-INS-* → docs/02_Procedimientos_SGI
7. SGI-FOR-* → docs/03_Formatos_y_Registros
8. SGI-REG-* → docs/03_Formatos_y_Registros
9. SGI-MAT-* → docs/04_Matrices_y_Trazabilidad

Los documentos SGI-MAP-*, SGI-DIA-* y otros artefactos gráficos o de representación deberán clasificarse conforme a su función documental efectiva, bajo los siguientes criterios:

1. Cuando constituyan un mapa rector formalizado, expresamente aprobado como parte de la arquitectura normativa del SGI y con función de gobierno o trazabilidad estructural, podrán ubicarse en la carpeta normativa que corresponda conforme a su naturaleza y justificación documental.
2. Cuando su función principal sea visual, explicativa, interpretativa o de apoyo, deberán ubicarse en docs/05_Mapas_Diagramas_y_Arquitectura.
3. En ningún caso un mapa, diagrama o artefacto gráfico deberá utilizarse para sustituir un proceso, un criterio, un procedimiento, una matriz o un registro formal que deba existir como documento independiente.

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

La clasificación por tipo documental no deberá alterarse por conveniencia, afinidad temática, nombre coloquial del archivo o preferencia de organización visual. Si existe duda sobre la ubicación de un documento, deberá resolverse primero mediante el análisis de su naturaleza documental y de la función que cumple dentro del SGI.

7. CLASIFICACIÓN POR TIPO DOCUMENTAL


La clasificación y ubicación documental del SGI deberá realizarse con base en la naturaleza documental real del artefacto, en su función dentro del sistema y en las reglas estructurales vigentes del repositorio.

La ubicación base por tipo documental será la siguiente:

1. SGI-POL-* → docs/00_Gobierno_SGI
2. SGI-ALC-* → docs/00_Gobierno_SGI
3. SGI-CRT-* → docs/00_Gobierno_SGI
4. SGI-PRC-* → docs/01_Procesos_SGI
5. SGI-PRO-* → docs/02_Procedimientos_SGI
6. SGI-INS-* → docs/02_Procedimientos_SGI
7. SGI-FOR-* → docs/03_Formatos_y_Registros
8. SGI-REG-* → docs/03_Formatos_y_Registros
9. SGI-MAT-* → docs/04_Matrices_y_Trazabilidad

Los documentos SGI-MAP-*, SGI-DIA-* y otros artefactos gráficos o de representación deberán clasificarse conforme a su función documental efectiva, bajo los siguientes criterios:

1. Cuando constituyan un mapa rector formalizado, expresamente aprobado como parte de la arquitectura normativa del SGI y con función de gobierno o trazabilidad estructural, podrán ubicarse en la carpeta normativa que corresponda conforme a su naturaleza y justificación documental.
2. Cuando su función principal sea visual, explicativa, interpretativa o de apoyo, deberán ubicarse en docs/05_Mapas_Diagramas_y_Arquitectura.
3. En ningún caso un mapa, diagrama o artefacto gráfico deberá utilizarse para sustituir un proceso, un criterio, un procedimiento, una matriz o un registro formal que deba existir como documento independiente.


	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

La clasificación por tipo documental no deberá alterarse por conveniencia, afinidad temática, nombre coloquial del archivo o preferencia de organización visual. Si existe duda sobre la ubicación de un documento, deberá resolverse primero mediante el análisis de su naturaleza documental y de la función que cumple dentro del SG

8. ARQUITECTURA DOCUMENTAL DEL SGI POR CAPAS

La arquitectura documental del SGI se organiza en capas funcionales que agrupan documentos según su naturaleza, función y nivel de control dentro del sistema. Esta organización no representa una secuencia temporal, sino una estructura jerárquica y funcional que permite comprender cómo se define, ejecuta, evidencia, consolida y controla la documentación del SGI.



	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

8.1 Capa de gobierno del SGI (docs/00_Gobierno_SGI)

Esta capa contiene la documentación rectora del sistema. Incluye políticas, alcances y criterios metodológicos que definen dirección, límites, reglas y métodos del SGI.

Su función es:

1. Establecer la dirección estratégica y normativa del sistema.
2. Delimitar el alcance formal del SGI.
3. Definir criterios, metodologías y reglas rectoras para la operación, medición y gestión del sistema.
4. Servir como referencia obligatoria para las capas inferiores.

8.2 Capa de procesos del SGI (docs/01_Procesos_SGI)

Esta capa contiene los documentos SGI-PRC- * que describen los procesos del sistema.

Su función es:

1. Traducir el gobierno del SGI en procesos gestionables.
2. Definir entradas, salidas, responsables e interacciones.
3. Integrar criterios de gobierno con la operación real del sistema.
4. Vincular procesos con procedimientos, formatos, matrices e indicadores aplicables.

8.3 Capa de procedimientos e instructivos


(docs/02_Procedimientos_SGI)

Esta capa contiene los documentos SGI-PRO- * y SGI-INS- *.

Su función es:

1. Detallar la forma de ejecución de actividades específicas.

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

2. Operacionalizar procesos sin redefinir políticas ni metodologías rectoras.
3. Guiar acciones concretas cuando el nivel de detalle excede al proceso.

8.4 Capa de formatos y registros ([docs/03_Formatos_y_Registros](#))

Esta capa contiene los documentos SGI-FOR- * y SGI-REG- *.

Su función es:

1. Capturar evidencia de ejecución, control, seguimiento o resultado.
2. Estandarizar el registro de información operativa del SGI.
3. Sustentar con evidencia las actividades definidas en procesos y procedimientos.

8.5 Capa de matrices y trazabilidad

([docs/04_Matrices_y_Trazabilidad](#))

Esta capa contiene los documentos SGI-MAT- *.

Su función es:

1. Consolidar información estructurada del SGI.
2. Relacionar procesos, activos, riesgos, controles, indicadores, roles o evidencias.
3. Mantener trazabilidad estructurada sin sustituir procesos, criterios o procedimientos.


8.6 Capa de apoyo visual y arquitectura

([docs/05_Mapas_Diagramas_y_Arquitectura](#))

Esta capa contiene mapas, diagramas, artefactos visuales y elementos de arquitectura documental o técnica con función explicativa o de apoyo.

Su función es:

1. Facilitar la comprensión visual del sistema.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

2. Representar relaciones, estructuras o vistas complementarias del SGI.
3. Apoyar auditoría, revisión, diseño o mantenimiento documental sin sustituir documentación normativa vigente.

8.7 Capa de soporte y evidencia ([docs/06_Soporte_Evidencia](#))

Esta capa contiene evidencia complementaria, anexos de soporte, artefactos auxiliares o material de respaldo.

Su función es:

1. Respaldo la operación o revisión del sistema.
2. Conservar elementos auxiliares que apoyen el entendimiento o la demostración de actividades.
3. Complementar, sin sustituir, la documentación normativa o los registros formales exigibles.

8.8 Capa de obsoletos ([docs/90_Obsoletos](#))

Esta capa contiene documentación retirada de vigencia pero conservada bajo control.

Su función es:


1. Mantener trazabilidad histórica.
2. Evitar uso no intencionado de versiones sustituidas o retiradas.
3. Demostrar el ciclo de vida documental del SGI.

8.9 Capa de plantillas controladas

([docs/98_Plantillas_Controladas_SGI](#))

Esta capa contiene plantillas oficiales bajo control documental.

Su función es:

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------


1. Asegurar uniformidad formal en la generación de documentos.
2. Mantener la consistencia estructural y editorial del SGI.
3. Servir como base autorizada para emitir documentos oficiales, sin constituir por sí mismas evidencia operativa ni documento vigente.

9. RELACIÓN FUNCIONAL ENTRE CAPAS DOCUMENTALES

La arquitectura documental del SGI deberá interpretarse de manera funcional y descendente, conforme a la siguiente lógica:

1. La capa de gobierno define dirección, límites y criterios rectores.
2. La capa de procesos traduce ese gobierno en procesos gestionables.
3. La capa de procedimientos e instructivos detalla cómo se ejecutan actividades específicas.
4. La capa de formatos y registros captura evidencia de ejecución y resultado.
5. La capa de matrices y trazabilidad consolida relaciones estructuradas entre elementos del sistema.
6. La capa de apoyo visual y arquitectura facilita la comprensión y lectura del sistema.
7. La capa de soporte y evidencia respalda, ilustra o complementa la documentación formal cuando resulte necesario.
8. La capa de obsoletos conserva trazabilidad histórica de documentos retirados.
9. La capa de plantillas controladas estandariza la generación formal de documentos del SGI.

La relación entre capas no deberá interpretarse como permiso para mezclar funciones documentales. Cada capa conserva su naturaleza propia y sólo interactúa con las demás conforme a las reglas de trazabilidad, dependencia y control definidas en este documento.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

10. REGLA DE NO REINTERPRETACIÓN ARBITRARIA

La ubicación y clasificación de la documentación del SGI no deberá decidirse por conveniencia, preferencia personal, afinidad temática superficial, facilidad operativa ni criterios informales de organización.

Toda decisión de clasificación documental deberá realizarse conforme a la naturaleza documental real del artefacto, a la función que cumple dentro del sistema y a las reglas estructurales vigentes del SGI.


En consecuencia:

1. El nombre del archivo, su tema o su contenido parcial no bastan, por sí solos, para determinar su ubicación.
2. La clasificación deberá atender prioritariamente al tipo documental y al papel que el documento desempeña dentro de la arquitectura del sistema.
3. Cuando exista duda sobre la ubicación de un documento, deberá analizarse primero su naturaleza, su función y su relación con los documentos del mismo nivel antes de adoptar una reclasificación.
4. No deberá reinterpretarse una regla estructural para justificar excepciones no documentadas o decisiones de acomodo temporal dentro del repositorio oficial.

La reinterpretación arbitraria de la estructura documental se considerará una desviación del control estructural del SGI, por afectar la consistencia del repositorio, la separación de niveles documentales y la trazabilidad entre sus componentes.

11. REGLA DE CORRECCIÓN

Cuando un documento del SGI contenga contenido impropio de su capa documental, la acción inicial deberá ser corregir su contenido para alinearlo con su naturaleza y función dentro del sistema, antes de considerar su reclasificación dentro del repositorio.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

La corrección deberá orientarse a restablecer la coherencia entre el tipo documental, el contenido efectivo del documento y la función que le corresponde dentro de la arquitectura del SGI.

En consecuencia:

1. Un documento SGI-PRC- * no deberá contener metodologías rectoras propias de un SGI-CRT- *; si esto ocurre, deberá depurarse el contenido y mantenerse la metodología en la capa documental que corresponda.
2. Un documento SGI-FOR- * o SGI-REG- * no deberá incorporar reglas normativas, criterios metodológicos o definiciones rectoras ajenas a su función de registro o captura de información.
3. Un documento SGI-MAT- * no deberá duplicar reglas de gobierno, procesos, procedimientos o criterios metodológicos, sino limitarse a consolidar, relacionar o estructurar información conforme a su función documental.
4. Un documento de soporte, mapa, diagrama o evidencia no deberá utilizarse para suplir el contenido obligatorio de un documento normativo cuando éste deba existir como artefacto formal independiente.


Sólo cuando la revisión estructural demuestre que el problema no radica en el contenido impropio, sino en una clasificación documental incorrecta desde su origen, podrá considerarse la reclasificación del documento, la cual deberá realizarse de manera controlada, justificada y trazable.

La corrección de contenido deberá prevalecer sobre la reclasificación apresurada, a fin de evitar mover documentos por conveniencia y preservar la consistencia estructural del SGI.

12. PROHIBICIÓN DE DUPLICIDAD

Queda prohibido duplicar contenido rector, reglas metodológicas, definiciones de gobierno, criterios de operación o funciones documentales entre distintas capas del SGI cuando dicho contenido deba residir de forma única y trazable en un documento específico.

La duplicidad documental se considerará una desviación estructural cuando genere ambigüedad, contradicción, dispersión de criterios o pérdida de control sobre la versión vigente de una regla, metodología o instrucción del sistema.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

En particular:

1. La metodología deberá residir exclusivamente en los documentos SGI -CRT- * que le correspondan.
2. Los documentos SGI -PRC- * no deberán duplicar criterios, metodologías o reglas de gobierno que ya se encuentren definidas en la capa documental de gobierno.
3. Los documentos SGI -PRO- * e SGI -INS- * no deberán redefinir políticas, alcances, criterios metodológicos ni reglas de proceso.
4. Los documentos SGI -FOR- * y SGI -REG- * no deberán funcionar como documentos normativos ni incorporar reglas rectoras no referenciadas.
5. Los documentos SGI -MAT- * no deberán sustituir procesos, criterios, procedimientos o decisiones de gobierno, sino limitarse a consolidar y estructurar información conforme a su función.
6. Los mapas, diagramas, plantillas, evidencias o materiales de soporte no deberán replicar el contenido obligatorio de documentos normativos vigentes ni utilizarse como fuente paralela de reglas del sistema.


Cuando un mismo contenido resulte necesario en más de un documento, deberá evitarse su reproducción literal o sustantiva y utilizarse, en su lugar, la referencia expresa al documento rector que lo establece.

La prohibición de duplicidad aplica tanto a la repetición de contenido entre capas documentales distintas como a la generación de documentos con códigos, propósitos o funciones equivalentes que produzcan confusión sobre cuál es la versión vigente o el documento rector del tema correspondiente.

13. REGLA DE TRAZABILIDAD

Toda la documentación del SGI deberá mantener trazabilidad explícita, verificable y consistente con los elementos que la originan, la condicionan, la ejecutan o la evidencian.

La trazabilidad documental deberá asegurar que cada documento pueda relacionarse de forma clara con los criterios, procesos, procedimientos, formatos, matrices, riesgos, controles o evidencias que le correspondan, evitando vacíos, contradicciones o artefactos aislados dentro del sistema.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

La trazabilidad deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes reglas:

a) Documentos de proceso (SGI-PRC- *).

Deberán referenciar, cuando corresponda:

1. Los criterios aplicables (SGI-CRT- *).
2. Los procedimientos e instructivos asociados (SGI-PRO- * / SGI-INS- *).
3. Los formatos y registros utilizados (SGI-FOR- * / SGI-REG- *).
4. Las matrices vinculadas (SGI-MAT- *) y demás documentos de trazabilidad aplicables.

b) Procedimientos e instructivos (SGI-PRO- * / SGI-INS- *).

Deberán:

1. Alinearse con el proceso que los origina o justifica.
2. Respetar los criterios definidos en la capa de gobierno del SGI.
3. No introducir reglas contradictorias con los procesos, criterios o políticas vigentes.

c) Formatos y registros (SGI-FOR- * / SGI-REG- *).

Deberán:

1. Corresponder a un proceso, procedimiento o criterio definido.
2. Reflejar la información necesaria para evidenciar ejecución, control, seguimiento o resultado.
3. No contener reglas normativas no referenciadas ni funcionar como sustituto de documentos rectores.


d) Matrices (SGI-MAT- *).

Deberán:

1. Consolidar información estructurada del SGI.
2. Mantener relación clara con procesos, activos, riesgos, controles, indicadores u otros elementos del sistema, según su propósito.
3. No sustituir procesos, criterios, procedimientos o decisiones de gobierno.

e) Documentos de gobierno (SGI-POL- *, SGI-ALC- *, SGI-CRT- *).

Deberán mantener coherencia entre sí y servir como referencia expresa para los

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

documentos que dependen de ellos, evitando duplicidad de contenido rector en capas inferiores.

f) Ausencia de trazabilidad.

La falta de relación explícita entre documentos vinculados, la existencia de artefactos aislados o la imposibilidad de identificar el documento rector, ejecutor o evidencial correspondiente se considerará una inconsistencia estructural del SGI.

14. TRAZABILIDAD DE RIESGOS Y CONTROLES


Cuando resulte aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información dentro del SGI, la documentación del sistema deberá permitir la trazabilidad completa, consistente y verificable entre los elementos utilizados para identificar, evaluar, tratar, implementar y dar seguimiento a los riesgos de seguridad de la información.

Como mínimo, esta trazabilidad deberá permitir relacionar de forma clara los siguientes elementos:

1. Los activos identificados dentro del alcance del sistema.
2. Las amenazas que puedan afectarlos.
3. Las vulnerabilidades o condiciones de debilidad asociadas.
4. Los riesgos identificados y evaluados.
5. Las decisiones de tratamiento adoptadas.
6. Los controles seleccionados e implementados.
7. Los registros, evidencias y resultados de seguimiento correspondientes.

Esta trazabilidad deberá mantenerse de forma coherente con los criterios metodológicos definidos en los documentos SGI-CRT-RSI-01 y SGI-CRT-RSI-02, así como con las matrices, registros o estructuras documentales equivalentes que la organización utilice para demostrar la relación entre evaluación, tratamiento y seguimiento del riesgo.

La documentación del sistema no deberá presentar rupturas entre el riesgo identificado y el control aplicado, ni entre el control implementado y la evidencia que permita demostrar su existencia, ejecución, seguimiento o eficacia.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Cuando la trazabilidad entre activos, amenazas, vulnerabilidades, riesgos, controles y registros no pueda sostenerse de forma clara y verificable, dicha situación se considerará una debilidad estructural del sistema y una desviación del control documental y metodológico del SGI.

15. CONSISTENCIA ESTRUCTURAL


La documentación del SGI deberá mantenerse organizada de forma coherente, diferenciada, no ambigua y funcionalmente consistente con la arquitectura documental definida en este documento.

Se considerará que existe consistencia estructural cuando la ubicación, codificación, función, trazabilidad y relación entre documentos del SGI se mantengan alineadas con su naturaleza documental real y con las reglas vigentes del repositorio oficial.

En consecuencia, no se permitirá:

1. Ubicar documentación normativa en carpetas de soporte, evidencia, obsoletos o plantillas controladas.
2. Ubicar documentación de soporte, evidencia auxiliar, borradores o materiales visuales como si fueran documentación normativa vigente.
3. Duplicar funciones documentales entre artefactos distintos cuando ello genere ambigüedad sobre su propósito o vigencia.
4. Utilizar el mismo código documental para documentos distintos o mantener codificaciones inconsistentes con la estructura oficial del SGI.
5. Mezclar en una misma capa documental funciones de gobierno, proceso, procedimiento, registro, matriz, evidencia o soporte que deban permanecer separadas.
6. Mantener documentos sin relación clara con el sistema, sin trazabilidad suficiente o sin justificación documental dentro del repositorio oficial.
7. Conservar como vigentes documentos que, por su contenido, ubicación o función, resulten incompatibles con la arquitectura documental aprobada del SGI.

La consistencia estructural del SGI no depende únicamente del orden visual del repositorio, sino de la correspondencia efectiva entre tipo documental, función, ubicación, trazabilidad y control.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Toda desviación que comprometa esta consistencia deberá corregirse de manera controlada, documentada y trazable, conforme a las reglas estructurales y de control documental vigentes del SGI.

16. DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos obsoletos del SGI deberán conservarse de forma controlada dentro del repositorio oficial, en la carpeta:

1. docs/90_obsoletos

La conservación de documentación obsoleta tiene por finalidad mantener la trazabilidad del ciclo de vida documental, evitar el uso no intencionado de versiones sustituidas o retiradas, y demostrar que el sistema mantiene control sobre sus versiones históricas y sobre los cambios estructurales de su documentación.


Los documentos obsoletos no forman parte del sistema vigente, no deberán utilizarse como referencia operativa actual ni presentarse como documentos normativos activos del SGI. No obstante, sí forman parte del control documental del sistema y deberán mantenerse identificados, segregados y gestionados de manera que su condición de obsolescencia resulte clara y verificable.

La permanencia de un documento en docs/90_obsoletos no elimina la obligación de conservar trazabilidad respecto del documento vigente que lo sustituyó, del cambio que motivó su retiro o de la decisión documental que determinó su condición de obsoleto, cuando ello resulte aplicable.

17. PLANTILLAS CONTROLADAS

Las plantillas oficiales del SGI deberán mantenerse bajo control documental en la carpeta:

1. docs/98_Plantillas_Controladas_SGI

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Las plantillas controladas constituyen el medio autorizado para generar documentos formales del sistema, por lo que deberán mantenerse disponibles, identificadas y actualizadas conforme a las reglas vigentes de estructura y control documental del SGI.

Las plantillas, por sí mismas, no constituyen evidencia operativa, documento vigente del sistema ni registro de ejecución. Su función es servir como base controlada para la creación de documentos oficiales, asegurando uniformidad de estructura, consistencia documental y alineación con la arquitectura del SGI.

Cuando una plantilla sea utilizada para emitir un documento formal, el documento resultante deberá someterse al proceso de identificación, control, aprobación, trazabilidad y ubicación que corresponda según su naturaleza documental, sin que la existencia de la plantilla sustituya dicho control.


Las plantillas obsoletas o sustituidas deberán retirarse de uso vigente y conservarse de manera controlada sólo cuando resulte necesario para mantener trazabilidad documental o justificar cambios estructurales del sistema.

18. VALIDACIÓN Y CONTROL ESTRUCTURAL DEL SGI

La estructura documental del SGI deberá someterse a validación periódica con el fin de asegurar su consistencia, integridad, trazabilidad y alineación con las reglas establecidas en el presente documento.

La validación estructural deberá verificar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La correcta ubicación de los documentos conforme a su tipo documental y función dentro del sistema.
2. La ausencia de duplicidad funcional, codificación ambigua o coexistencia de documentos incompatibles con la arquitectura vigente.
3. La consistencia de nomenclatura, codificación, clasificación y control de versiones.
4. La separación efectiva entre documentación normativa, documentación de soporte, documentación obsoleta y plantillas controladas.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------

5. La trazabilidad entre documentos de gobierno, procesos, procedimientos, formatos, registros, matrices, riesgos, controles e indicadores, cuando resulte aplicable.
6. La identificación de desviaciones estructurales, vacíos documentales o artefactos que no correspondan a la capa en la que se encuentran.

La validación estructural podrá realizarse mediante uno o varios de los siguientes mecanismos:

1. Revisión estructural manual.
2. Verificación automatizada mediante scripts, listas de control u otros mecanismos equivalentes.
3. Análisis de consistencia del repositorio y de sus relaciones documentales.

Toda desviación identificada durante la validación deberá corregirse de manera controlada, documentada y trazable, conforme a las reglas estructurales y de control documental vigentes del SGI.

La validación y control estructural del SGI no constituyen una actividad opcional de orden administrativo, sino un mecanismo necesario para preservar la coherencia y auditabilidad del sistema documental.

19. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO


Rol	Nombre / cargo	Fecha
Elaboró	Responsable del SGI	14/04/26
Revisó	Project Manager	14/04/26
Aprobó	Director General	14/04/26

Nota: Las firmas de aprobación se incorporan en la versión PDF final controlada del documento, conforme al mecanismo de autorización vigente de GBInfragroup S.A. de C.V.

20. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	14/04/26	Emisión inicial del documento.

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Reglas de Estructura Documental del SGI	Código SGI-CRT-DOC- STRUCT-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------


Página final de firmas y certificación digital

Referencia visible de firmas digitales y certificación documental

Certificación expresa del documento

Yo, Raúl Rodríguez Macías, en mi carácter de Responsable del Sistema de Gestión Integral, certifico de manera expresa la integridad documental del presente PDF. Este documento incorpora las firmas digitales válidas de aprobación correspondientes y la presente constancia visible de cierre documental.


Aprobación del Project Manager

Firmante	Bruno Ivan Reynoso Trejo	
Cargo	Project Manager	
Alcance	Aprobación ejecutiva de la emisión documental y conformidad con el contenido del documento.	

Certificado digital

Titular: Bruno Ivan Reynoso Trejo | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 2CED87417FAEA06901F739758B92197C | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14


Aprobación de Dirección General

Firmante	Juan Carlos Reyes Oropeza	
Cargo	Director General	
Alcance	Aprobación final institucional del documento dentro del marco de gobierno y dirección del SGI.	

Certificado digital

Titular: Juan Carlos Reyes Oropeza | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: A44658F437D7B4C68381429D1D3E6ABD | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

Certificación documental del Responsable del SGI

Firmante	Raul Rodriguez Macias	
Cargo	Responsable del Sistema de Gestión Integral	
Alcance	Constancia visible de cierre documental del PDF final y de incorporación de las firmas digitales previas.	

Certificado digital

Titular: Raul Rodriguez Macias | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 1006D5244EA0DF0BBA77F08906A48975 | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

El presente documento incorpora las firmas digitales de aprobación y la constancia visible de cierre documental correspondientes.