
 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	---	---	--

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGI

Este proceso establece las reglas para identificar, elaborar, revisar, aprobar, publicar, mantener y retirar la información documentada del Sistema de Gestión Integral (SGI) de GBInfragroup S.A. de C.V. Su propósito es asegurar que los documentos y registros utilizados para operar, controlar y mejorar el sistema permanezcan correctamente identificados, trazables, vigentes y disponibles para su uso previsto, evitando ambigüedades, duplicidad documental o pérdida de evidencia relevante.

CONTENIDO


1. Datos de identificación.....	1
2. Objetivo.....	1
3. Alcance.....	1
4. Definiciones.....	1
5. Roles y responsabilidades.....	1
Director General.....	1
Responsable del SGI.....	1
Project Manager.....	1
Autores y responsables de la información documentada.....	1
Usuarios del SGI.....	1
6. Entradas y salidas del proceso.....	1
6.1 Entradas.....	1
6.2 Salidas.....	1
7. Lineamientos del proceso.....	1
7.1 Identificación y control de la información documentada.....	1
7.2 Creación, actualización y cambios.....	1
7.3 Control de versiones y vigencia.....	1

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---	---	--

7.4 Acceso, disponibilidad y protección.....	1
7.5 Segregación documental y estructura del SGI.....	1
7.6 Control de documentos externos.....	1
7.7 Restricciones de uso y control de copias.....	1
7.8 Control de evidencia documental.....	1
8. Registros asociados.....	1
9. Referencias normativas y documentales.....	1
10. Indicadores de eficacia.....	1
11. Aprobación del documento.....	1
12. Control de cambios.....	1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elemento	Definición
Código del documento	SGI-PRC-DOC-01
Nombre	Control de la Información Documentada del SGI
Tipo documental	Proceso
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	Anual o ante cambios relevantes en la estructura documental, el alcance del SGI o los requisitos aplicables
Ruta maestra editable	docs/01_Procesos_SGI/SGI-PRC-DOC-01_Control_Informacion_Documentada_SGI_v1.0.docx

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	---	---	--

Ruta PDF publicada	SGI_pdf/01_Procesos_SGI/SGI-PRC-DOC-01_Control_Informacion_Documentada_SGI_v1.0.pdf
Documentos relacionados	SGI-CRT-DOC-STRUCT-01 Reglas de Estructura Documental del SGI; SGI-PRO-DOC-01 Control Operativo de la Información Documentada del SGI.

2. OBJETIVO

Establecer las reglas del SGI de GBInfragroup S.A. de C.V. para asegurar que la información documentada requerida para operar, demostrar y mejorar el sistema se mantenga identificada, vigente, legible, accesible, protegida y trazable durante todo su ciclo de vida.

Este proceso busca evitar versiones ambiguas, duplicidad documental, uso de plantillas no controladas, mezcla de repositorios con distinta finalidad y pérdida de evidencia relevante para la operación, la gestión de riesgos, las auditorías y la revisión por la dirección.


3. ALCANCE

Aplica a la información documentada del SGI dentro del alcance del servicio de Mesa de Ayuda operado por GBInfragroup mediante una solución SaaS de Ublux con comunicación vía WhatsApp, incluyendo políticas, procesos, procedimientos, instructivos, criterios, formatos, registros, matrices, diagramas, evidencias y referencias externas controladas utilizadas para planear, operar, controlar, evaluar y mejorar el sistema.

No forma parte del corpus auditable del SGI la documentación administrativa o técnica de apoyo gestionada en repositorios distintos, los documentos heredados del SGSI utilizados solo como fuente de referencia y las plantillas, documentos sustituidos o materiales legados que no se encuentren publicados como vigentes en el repositorio controlado del SGI.

4. DEFINICIONES

1. **Información documentada:** Información que la organización debe controlar y mantener, junto con el medio en que se contiene.
2. **Documento controlado:** Documento del corpus auditable del SGI con código único, versión, estado, ruta oficial y responsable definido.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	---	---	--

3. **Registro:** Evidencia resultante de una actividad ejecutada; acredita hechos, decisiones, revisiones, resultados o controles aplicados.
4. **Plantilla controlada:** Modelo autorizado para crear documentos del SGI. Debe mantenerse segregado del corpus auditable y con la codificación definida para plantillas vigentes.
5. **Documento superado u obsoleto:** Documento retirado del uso activo por sustitución, cancelación o pérdida de vigencia. Debe identificarse y resguardarse para evitar uso no intencional.
6. **Ruta oficial:** Ubicación definida en la matriz maestra documental para publicar y localizar una versión controlada.
7. **Versión vigente:** Última versión aprobada y autorizada para uso.
8. **Referencia externa controlada:** Documento externo necesario para operar, cumplir, evaluar o auditar el SGI, identificado por fuente, versión o fecha conocida, utilización prevista y responsable.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Director General


Aprueba la emisión inicial y los cambios relevantes de los documentos fundacionales, así como cualquier excepción que modifique las reglas de control documental o la utilización prevista de información documentada crítica.

Responsable del SGI

Es responsable del control documental del sistema. Valida codificación, congruencia de ruta oficial, estado, versión, consistencia con la matriz maestra, segregación entre corpus auditable, plantillas controladas y obsoletas, y autoriza la publicación interna.

Project Manager

Revisa la aplicabilidad operativa de los documentos dentro del servicio en alcance, da seguimiento a observaciones y verifica que la documentación no contradiga la realidad operativa.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	---	---	--

Autores y responsables de la información documentada

Deben utilizar únicamente plantillas controladas cuando apliquen, redactar contenido defendible, mantener trazabilidad de cambios y entregar los documentos con calidad suficiente para revisión.

Usuarios del SGI

Deben utilizar solo las versiones vigentes publicadas en la ruta oficial y reportar de inmediato duplicidades, errores, vacíos de control, referencias desactualizadas o evidencia faltante.


6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

6.1 Entradas

1. Necesidades de documentación del SGI
2. Requisitos normativos
3. Resultados de auditoría
4. Cambios en procesos
5. Resultados de revisión por la dirección
6. Información de riesgos

6.2 Salidas

1. Documentos controlados emitidos
2. Documentos actualizados
3. Documentos obsoletos retirados
4. Registros documentales
5. Actualización de matriz maestra

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	--	---	--

7. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

7.1 Identificación y control de la información documentada


1. Toda información documentada del SGI deberá identificarse y controlarse mediante código, nombre, versión, estado, clasificación y ruta oficial definidos conforme a la estructura documental vigente del sistema.
2. Se establece como fuente única de verdad del SGI el repositorio documental oficial definido en la estructura vigente del sistema. Ninguna copia local, repositorio alternativo, correo electrónico o medio de distribución distinto tendrá validez como versión vigente del documento.
3. Ningún documento del corpus auditable del SGI se considerará válido por el solo hecho de existir, circular o almacenarse en el repositorio. Todo documento deberá cumplir los criterios de control documental definidos por el sistema.

7.2 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAMBIOS

4. Toda creación, actualización, recodificación, reubicación, cambio de estado o retiro de información documentada deberá responder a una necesidad real del SGI derivada de requisitos aplicables, operación del servicio, auditoría, gestión de riesgos, revisión por la dirección, acción correctiva o mejora.
5. Toda modificación de la información documentada deberá realizarse de forma controlada, asegurando su coherencia con la realidad operativa, los requisitos aplicables, el alcance del SGI y la trazabilidad exigida por el sistema, evitando la permanencia de documentos ambiguos, inconsistentes, duplicados o desactualizados en uso activo.
6. Toda modificación relevante de la información documentada deberá quedar registrada en el control de cambios correspondiente y reflejarse oportunamente en la Matriz Maestra Documental del SGI, a fin de mantener la concordancia entre el repositorio, el estado documental y la trazabilidad histórica.

7.3 Control de versiones y vigencia

7. La vigencia de la información documentada requerirá revisión, aprobación formal y publicación controlada conforme a la autoridad definida.
8. Toda información documentada del SGI deberá contar con un control explícito de versión que permita identificar de forma inequívoca la versión vigente frente a versiones anteriores.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	---	---	--

- Las versiones superadas u obsoletas deberán retirarse de las rutas de uso activo y segregarse de forma controlada para evitar su uso no intencional, preservando la trazabilidad histórica cuando corresponda.

7.4 Acceso, disponibilidad y protección

- La información documentada del SGI deberá mantenerse legible, íntegra, accesible, protegida y disponible para su uso previsto durante todo su ciclo de vida, conforme a la sensibilidad de la información y a los controles de acceso definidos.
- La distribución y consulta de la información documentada del SGI deberán realizarse mediante la ruta oficial definida, y cualquier copia local, impresa o compartida por otros medios tendrá únicamente valor informativo, salvo control expreso de vigencia.

7.5 Segregación documental y estructura del SGI

- Las plantillas controladas, los documentos vigentes, los documentos en trabajo controlado y los documentos obsoletos deberán mantenerse segregados conforme a la estructura documental oficial del SGI, sin mezcla con repositorios de apoyo, materiales legados o artefactos no auditables.

7.6 Control de documentos externos


- Los documentos externos necesarios para operar, cumplir, evaluar o auditar el SGI deberán identificarse por su fuente, versión o fecha conocida, uso previsto y responsable, sin sustituir con ello la obligación de mantener la definición interna correspondiente dentro del sistema.

7.7 Restricciones de uso y control de copias

- No se permitirá la utilización de plantillas no controladas, copias informales como fuente de verdad, rutas no autorizadas, ni sustituciones silenciosas de documentos o registros del SGI.

7.8 Control de evidencia documental

- La información documentada y la evidencia asociada al SGI deberán conservarse de forma que permitan demostrar decisiones, revisiones, resultados y controles aplicados,

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	---	---	--

evitando la pérdida de evidencia relevante para auditoría, cumplimiento, incidentes, acciones correctivas o gestión de riesgos sin disposición autorizada y trazable.


8. REGISTROS ASOCIADOS

Se consideran registros y documentos relacionados de este proceso, según corresponda:

1. Matriz Maestra Documental del SGI.
2. Registros de revisión documental.
3. Registros de aprobación documental.
4. Registros de control de cambios.
5. Registros de publicación o actualización de versiones vigentes.
6. Registros de retiro, segregación o resguardo de documentos obsoletos.
7. Registros de control de documentos externos, cuando aplique.

9. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

1. ISO 9001:2015, cláusula 7.5, Información documentada.
2. ISO/IEC 27001:2022, cláusula 7.5, Información documentada.
3. ISO/IEC 27002:2022, control 5.37, Procedimientos operativos documentados.
4. SGI-ALC-GOV-01 Alcance del SGI.
5. SGI-PRC-CTX-01 Gestión del Contexto y Partes Interesadas del SGI.
6. SGI-PRC-GOV-01 Gobierno y Responsabilidades del SGI.
7. SGI-PRC-COM-01 Comunicación Interna y Externa del SGI.
8. SGI-PRC-CUM-01 Cumplimiento de Requisitos Aplicables del SGI.
9. SGI-PRC-RHH-01 Competencia, Formación y Toma de Conciencia del SGI.
10. SGI-PRC-AUD-01 Auditorías Internas del SGI.
11. SGI-PRC-REV-01 Revisión por la Dirección del SGI.
12. SGI-CRT-MED-01 Criterios de Medición KPI y KRI del SGI.
13. SGI-CRT-RSI-01 Criterios y Metodología de Evaluación de Riesgos de Seguridad de la Información.
14. SGI-CRT-RSI-02 Criterios y Metodología de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Control de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRC-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	---	---	--

10. INDICADORES DE EFICACIA

Indicador	Método de cálculo	Frecuencia
Porcentaje de documentos controlados con código, versión, estado y ruta oficial visibles	(Documentos conformes / documentos revisados) × 100	Trimestral
Porcentaje de concordancia entre repositorio activo y matriz maestra documental	(Registros coincidentes / registros revisados) × 100	Trimestral
Número de hallazgos de control documental detectados en revisiones o auditorías	Conteo de hallazgos por periodo	Trimestral
Tiempo de actualización de la matriz maestra tras alta, recodificación o baja documental	Días transcurridos entre cambio y actualización registrada	Mensual o por evento

11. 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.

12. CONTROL DE CAMBIOS

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


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.