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


CONTROL OPERATIVO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGI

Procedimiento que establece la secuencia operativa para la creación, actualización, revisión, aprobación, publicación, control, reclasificación, sustitución y retiro de la información documentada del Sistema de Gestión Integral de GBInfragroup S.A. de C.V., con el fin de asegurar que todos los documentos vigentes del SGI se mantengan identificados, trazables, correctamente ubicados, formalmente aprobados y disponibles en su versión controlada, sin duplicidad, sin mezcla de niveles documentales y sin ruptura de la arquitectura documental del sistema.

Contenido

Control Operativo de la Información Documentada del SGI.....	1
1. Datos de identificación.....	1
2. Objetivo.....	1
3. Alcance.....	1
4. Definiciones.....	1
5. Roles y responsabilidades.....	1
6. Condiciones previas y criterios de operación.....	1
6.1 Condiciones previas.....	1
6.2 Criterios de aplicación.....	1
6.3 Criterios de validación o aceptación.....	1
6.4 Criterios de excepción o escalamiento.....	1
7. Desarrollo del procedimiento.....	1
7.1 Entradas o insumos.....	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.	Control Operativo de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRO-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---	---	--------------------------------------

7.2 Secuencia de actividades o instrucciones.....	1
7.3 Puntos de control y validación.....	1
7.4 Salidas.....	1
8. Registros asociados.....	1
9. Referencias normativas y documentales.....	1
10. Anexos.....	1
11. Aprobación del documento.....	1
12. Control de cambios.....	1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elemento	Definición
Código del documento	SGI-PRO-DOC-01
Nombre	Control Operativo de la Información Documentada del SGI
Tipo documental	Procedimiento
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

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

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

Vigencia / revisión	Revisión anual o cuando existan cambios relevantes en la arquitectura documental del SGI, en los criterios de clasificación, en el proceso de control documental o en los requisitos aplicables de gestión documental del sistema.
Ruta maestra editable	docs/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-DOC-01_Control_Operativo_de_la_Informacion_Documentada_del_SGI_v1.0.docx
Ruta PDF publicada	SGI_pdf/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-DOC-01_Control_Operativo_de_la_Informacion_Documentada_del_SGI_v1.0.pdf
Documento s relacionado s	SGI-CRT-DOC-STRUCT-01 Reglas de Estructura Documental del SGI; SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI.

2. OBJETIVO


Establecer la forma operativa en que se controla la información documentada del SGI durante su ciclo de vida, desde la necesidad de emisión o actualización de un documento hasta su publicación controlada, sustitución, reclasificación o retiro, asegurando consistencia estructural, disponibilidad de la versión vigente, trazabilidad documental y preservación del control sobre versiones obsoletas.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la información documentada del SGI que forme parte del repositorio oficial controlado, incluyendo documentos de gobierno, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, registros, matrices, mapas rectores y demás artefactos formales cuya emisión, modificación, reclasificación, sustitución, publicación o retiro de vigencia deba realizarse bajo control documental.

Este procedimiento aplica tanto a documentos nuevos como a documentos existentes que requieran corrección, actualización, recodificación formal, cambio de ubicación conforme a la arquitectura aprobada, publicación de PDF controlado o traslado a la capa de obsoletos.

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

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

Este procedimiento no sustituye las reglas rectoras de arquitectura documental, ni redefine la clasificación por tipo documental, ni regula la gestión técnica interna de herramientas de edición. Su función es operacionalizar el control documental conforme a los documentos rectores vigentes del SGI.


4. DEFINICIONES

Término	Definición
Información documentada	Conjunto de documentos y registros controlados que el SGI requiere para operar, demostrar conformidad, mantener trazabilidad y sostener su arquitectura documental.
Documento vigente	Documento aprobado, identificado, ubicado en la capa correspondiente del repositorio oficial y disponible como versión controlada actual.
Documento obsoleto	Documento retirado de vigencia y conservado bajo control histórico para evitar uso no intencionado y preservar trazabilidad.
Ruta maestra editable	Ubicación oficial del archivo fuente editable del documento vigente.
Ruta PDF publicada	Ubicación oficial del PDF controlado publicado del documento vigente.
Reclasificación documental	Cambio formal de código, tipo documental y ubicación de un documento, realizado solo cuando el análisis estructural demuestra que la clasificación original es incorrecta.
Corrección documental	Ajuste del contenido, estructura, redacción o referencias de un documento, sin modificar su naturaleza documental aprobada.
Repositorio oficial del SGI	Conjunto de carpetas controladas que conforman la arquitectura documental vigente del SGI.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad dentro del procedimiento
Responsable del SGI	Recibe o identifica necesidades documentales, valida la naturaleza documental, coordina la elaboración o actualización, verifica consistencia estructural, autoriza técnicamente la publicación operativa y asegura trazabilidad.

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

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

Project Manager	Revisa la coherencia del documento respecto del proceso o necesidad operativa que lo origina, valida consistencia funcional y apoya el control de cambios cuando corresponda.
Director General	Aprueba formalmente el documento cuando se trate de emisión inicial, actualización mayor, recodificación formal o sustitución que requiera autorización de nivel directivo.
Responsable del proceso o documento origen	Solicita la emisión, actualización o corrección cuando detecta necesidad operativa o documental y aporta información de contexto y contenido aplicable.
Usuario autorizado del repositorio documental	Ejecuta la publicación, sustitución, traslado o resguardo en el repositorio oficial conforme a las instrucciones autorizadas y preserva la integridad de las rutas oficiales.

6. CONDICIONES PREVIAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN


6.1 Condiciones previas

1. Debe existir una necesidad documental identificada, ya sea por emisión inicial, actualización, corrección, sustitución, reclasificación formal, retiro de vigencia o ajuste derivado de revisión del SGI.
2. Debe identificarse el tipo documental correcto antes de editar o publicar el documento.
3. Debe existir claridad sobre el documento rector, proceso, criterio o necesidad operativa que da origen al cambio.
4. Debe utilizarse la plantilla controlada vigente y respetarse la estructura aprobada para el tipo documental correspondiente.
5. Debe preservarse la unicidad del código documental y evitarse la coexistencia de versiones activas incompatibles.

6.2 Criterios de aplicación

1. Todo documento del SGI deberá ubicarse conforme a su tipo documental y no por conveniencia temática, visual o personal.

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

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

2. La acción normal frente a una desviación será corregir el contenido antes de reclasificar el documento, salvo que el análisis estructural demuestre que la clasificación original es incorrecta.
3. Ningún documento deberá publicarse como vigente sin identificación completa, revisión, aprobación aplicable y definición expresa de ruta maestra editable y ruta PDF publicada.
4. Ningún documento deberá mantenerse simultáneamente como vigente en más de una versión activa dentro del repositorio oficial.
5. Todo cambio documental deberá reflejarse de forma consistente en el documento vigente, en su PDF publicado y en los instrumentos de trazabilidad documental aplicables.


6.3 Criterios de validación o aceptación

1. El documento se considera apto para publicación solo si su código, estructura, ubicación, referencias y control de cambios son coherentes con la arquitectura documental del SGI.
2. El documento se considera apto para sustitución de versión previa solo si la versión anterior puede retirarse de vigencia sin romper trazabilidad.
3. Una reclasificación documental solo se acepta si existe justificación formal y si el resultado final preserva la coherencia del sistema.
4. Un PDF publicado solo se considera válido si corresponde exactamente al documento maestro aprobado.

6.4 Criterios de excepción o escalamiento

1. Cualquier duda sobre tipo documental, código, carpeta de destino o necesidad de reclasificación deberá escalar al Responsable del SGI antes de publicar.
2. Cualquier cambio que afecte estructura rectora, documentos de gobierno, codificación aprobada o arquitectura oficial deberá escalar a revisión y aprobación formal.
3. Cualquier conflicto entre contenido, código y ubicación deberá resolverse antes de emitir o publicar el documento.
4. Cualquier detección de duplicidad vigente, versiones paralelas activas o trazabilidad rota deberá tratarse como desviación documental y corregirse antes de cierre.

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

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

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


7.1 Entradas o insumos

Entrada / insumo	Origen	Documento relacionado
Necesidad de emisión, actualización, corrección o retiro documental	Responsable del SGI o responsable del proceso o documento origen	SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI
Criterio de clasificación y arquitectura documental	Responsable del SGI	SGI-CRT-DOC-STRUCT-01 Reglas de Estructura Documental del SGI
Plantilla controlada vigente del tipo documental aplicable	Repositorio oficial del SGI	Plantilla controlada vigente correspondiente
Documento vigente previo, cuando aplique	Repositorio oficial del SGI	Documento controlado existente
Información de proceso, criterio, referencia o cambio requerido	Responsable del proceso, Project Manager o Responsable del SGI	Documento origen aplicable

7.2 Secuencia de actividades o instrucciones


Paso	Actividad o instrucción	Responsable	Descripción operativa	Registro o evidencia generada
1	Identificar la necesidad documental	Responsable del SGI o responsable del proceso o documento origen	Determinar si se requiere emisión inicial, actualización, corrección, reclasificación formal, sustitución o retiro de vigencia de un documento del SGI.	Solicitud documentada, instrucción de trabajo, correo, minuta o evidencia equivalente.

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

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


2	Determinar tipo documental y tratamiento aplicable	Responsable del SGI	Analizar la naturaleza del contenido y confirmar si corresponde a PRO, INS, PRC, CRT, FOR, REG, MAT u otro tipo documental, definiendo si procede corrección o reclasificación formal.	Criterio de clasificación aplicado o nota de validación documental.
3	Confirmar código, nombre y rutas oficiales	Responsable del SGI	Verificar unicidad de código, nombre formal del documento, ruta maestra editable y ruta PDF publicada conforme a la arquitectura oficial del SGI.	Datos de identificación validados.
4	Elaborar o actualizar el documento maestro	Responsable del SGI	Redactar o corregir el documento en la plantilla controlada vigente, incorporando estructura obligatoria, referencias reales, control de cambios y consistencia documental completa.	Documento maestro editable actualizado.
5	Revisar consistencia estructural y funcional	Project Manager y Responsable del SGI	Confirmar que el documento no mezcla niveles, no duplica metodología rectora, mantiene trazabilidad y responde a la necesidad operativa o documental que le dio origen.	Revisión documental realizada.

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

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

6	Gestionar aprobación formal	Responsable del SGI y Director General, cuando corresponda	Obtener revisión y aprobación conforme al nivel de impacto del cambio, dejando preparado el documento para emisión controlada.	Tabla de aprobación completada en la versión controlada.
7	Generar y publicar PDF controlado	Usuario autorizado del repositorio documental o Responsable del SGI	Generar el PDF final controlado a partir del maestro aprobado y publicarlo en la ruta oficial correspondiente, verificando correspondencia exacta entre fuente y publicación.	PDF controlado publicado.
8	Actualizar trazabilidad documental	Responsable del SGI	Actualizar la matriz maestra documental vigente del SGI y el registro de movimientos y reclasificaciones documentales cuando el cambio lo requiera.	Matriz actualizada y registro de movimiento o reclasificación, cuando aplique.
9	Retirar o mover versión sustituida	Usuario autorizado del repositorio documental	Cuando exista una versión previa o un documento retirado, moverlo a la capa de obsoletos o mantenerlo bajo control histórico conforme a las reglas del SGI.	Documento obsoleto controlado en su ubicación correspondiente.
10	Confirmar disponibilidad de la versión vigente	Responsable del SGI	Verificar que la versión vigente sea la única activa, que esté en su carpeta correcta y que su disponibilidad no genere ambigüedad con versiones anteriores.	Verificación final de publicación y control documental.

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

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


7.3 Puntos de control y validación

Punto de control	Responsable	Criterio de validación	Acción si no cumple
Validación del tipo documental	Responsable del SGI	El tipo documental coincide con la naturaleza real del contenido y con el código asignado.	Detener edición o publicación y corregir clasificación o contenido.
Validación de estructura obligatoria	Responsable del SGI	El documento cumple la estructura exigible para su tipo documental.	Corregir estructura antes de revisión o aprobación.
Validación de trazabilidad	Project Manager y Responsable del SGI	El documento referencia correctamente proceso, criterios, formatos, registros o matrices aplicables.	Ajustar referencias y relaciones documentales antes de publicación.
Validación de unicidad y vigencia	Responsable del SGI	No existen versiones activas paralelas ni conflicto entre versión vigente y versiones anteriores.	Retirar, obsoleter o corregir la versión conflictiva antes de cierre.
Validación de publicación controlada	Usuario autorizado del repositorio documental o Responsable del SGI	El PDF publicado coincide con el maestro aprobado y está en la ruta oficial correcta.	Reemitir PDF, corregir ruta o retirar publicación incorrecta.

7.4 Salidas

Salida	Destino	Documento relacionado
Documento maestro editable vigente	Repositorio oficial del SGI	Documento controlado emitido o actualizado
PDF controlado publicado	SGI_pdf y repositorio oficial de consulta	Documento controlado vigente
Matriz maestra documental actualizada	Instrumento de trazabilidad documental del SGI	Matriz maestra documental vigente del 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.	Control Operativo de la Información Documentada del SGI	Código SGI-PRO-DOC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno

Registro de movimiento o reclasificación, cuando aplique	Instrumento de control documental histórico	Registro de movimientos y reclasificaciones documentales del SGI
Documento obsoleto retirado de vigencia, cuando aplique	docs/90_Obsoletos o ubicación histórica controlada	Documento sustituido o retirado

8. REGISTROS ASOCIADOS

Código	Nombre del registro o evidencia	Uso dentro del procedimiento
--------	---------------------------------	------------------------------

9. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

1. ISO 9001:2015.
2. ISO/IEC 27001:2022.
3. SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI.
4. SGI-ALC-GOV-01 Alcance del SGI.
5. SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI.
6. SGI-CRT-DOC-STRUCT-01 Reglas de Estructura Documental del SGI.


10. ANEXOS

No aplica en la emisión inicial de este procedimiento.

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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

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

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

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 procedimiento.


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.