



PR-SGI-001 Control de la Información Documentada

Responsables

Elaboró:	Líder del Sistema de Gestión Integral
Revisó:	Control de Documentos
Aprobó:	Gerente de Normatividad y Cumplimiento

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/02/19	Emisión inicial
2	27/05/19	Se realizaron ajustes en la descripción del procedimiento paso 1 y anexos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría interna.
3	15/07/19	Ajustes conforme la norma ISO 37001
4	29/07/21	Revisión y actualización derivado de RAC99 auditoría externa
5	16/08/22	Actualización de Formato, inclusión de actividades de auditoría del proceso de PAD-CMMI e implementación del SGCN ISO 22301

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados	7
7. Anexos.....	8

1. Objetivo del procedimiento.

Garantizar la protección, control, vigencia, identificación, idoneidad, disponibilidad y distribución de los documentos del Sistema de Gestión Integral y del Sistema de Gestión Antisoborno, a través de lineamientos que aseguren su adecuada gestión.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a toda la documentación del SGI y del SGAS, documentos de origen externo requeridos para la operación de los servicios, así como para la evaluación de los proyectos de acuerdo con las prácticas de CMMI DEV & SVC.

3. Definiciones.

- **SGI:** Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión Integral que considera la implementación de las normas ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001 e ISO 22301 en su versión vigente.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **Documentos SGI:** Repositorio utilizado para controlar la documentación del Sistema de Gestión Integral, durante el tiempo que sea necesario para el resguardo de la documentación vigente de la organización.

4. Responsabilidades.

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Personal de Silent4business	<ul style="list-style-type: none">• Generar los documentos que se requieren formalizar en la organización.• Realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo con los comentarios generados y en caso de ser rechazado algún documento enviar nuevamente para su revisión y aprobación.• Mantener actualizados los documentos bajo su cargo, publicándolos en el repositorio documental
Responsable de Control de Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Revisar información documentada conforme a la estructura establecida en el SGI, revisa y/o aprueba el documento en el repositorio documental.• Asignar clave y versión para asegurar el control de documentos.• Mantener actualizada la Lista Maestra• Garantizar el cumplimiento de este procedimiento
Responsable aprobador	<ul style="list-style-type: none">• Validar oportunamente el contenido del documento.• Aprobar o rechazar el documento en el sistema, según corresponda.• Generar los comentarios correspondientes en caso de que el documento sea rechazado

5. Descripción de actividades.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Identificar requerimiento de la información documentada	Personal Silent4Business	Identificar requerimiento de la información documentada que desea realizar. ¿Qué tipo de requerimiento necesita? Alta: Continuar con la actividad 2. Actualización: Continuar con la actividad 14. Baja: continuar con actividad 16	NA
2.	Elaborar documento en formato correspondiente, indicando tiempo de retención y disposición final	Personal Silent4Business	Elaborar documento en formato correspondiente el cual deberá consulta en el repositorio de sharepoint (Documentos del SGI/formatos) Se considera importante involucrar al personal que participa directamente en su ejecución, participación o afectación; con la finalidad de no perder el enfoque a procesos y asegurar que los aspectos relevantes del documento queden plasmados en el mismo.	F-SGI-001 Formato de Proceso F-SGI-002 Formato Procedimiento F-SGI-003 Formato Instructivo F-SGI-004 Formato Manual F-SGI-059 Formato general
3.	Enviar documento para su revisión y aprobación	Personal Silent4Business	Enviar documento a control documental para su revisión y aprobación. Indicando tiempo de retención y disposición final.	NA
4.	Revisar documento conforme a la estructura establecida en el SGI	Responsable Control de Documentos	El responsable de Control de Documentos revisa que el documento cumpla con la estructura establecida en el SGI para su aceptación. ¿El documento cumple con la estructura del SGI y CMMI DEV & SVC? No: Ir a la actividad 5 Si: Continuar con la actividad 6.	NA
5.	Realizar modificaciones de estructura	Responsable Control de Documento	Se realizan las modificaciones correspondientes al documento para cumplir con la estructura del SGI y necesaria para CMMI DEV & SVC, aprobar	NA

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
			y continuar con el flujo.	
6.	Asignar clave, registrar en la lista maestra y aceptar en sistema	Responsable Control de Documentos	<p>Asignar clave y clasifica en la lista maestra y acepta, con la finalidad de que el documento pase a la fase de aprobación final en el repositorio.</p> <p>Nota: Para la clasificación de la información documentada, se deberá consultar el “Manual de políticas de seguridad de la información M-SGI-002” en el apartado 8.2</p>	F-SGI-005 Lista maestra
7.	Envía documento al solicitante	Responsable Control de Documentos	Envía el documento al personal que solicita el alta, para su carga en los repositorios.	NA
8.	Realiza carga de documentación	Personal Silent4Business	<p>Realiza el resguardo de documentación en los repositorios correspondientes.</p> <p>Nota: el documento en versión editable deberá incluirse en one drive y cargar en tabantaj la versión en formato pdf, que servirá de consulta para todo el personal.</p> <p>Al realizar la carga en tabantaj, se enviará una notificación al revisor y aprobador.</p>	NA
9.	Revisar el contenido del documento	Revisor Aprobador	<p>Revisar el contenido del documento, asegurando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la información sea correcta e idónea. Que las actividades sean claras y entendibles. ✓ Que el documento cumple con los estándares requeridos. ✓ Que el documento mantenga la interacción con los procesos correspondientes. ✓ Que se mantenga la trazabilidad. <p>¿La información documentada es correcta?</p> <p>Si: Ir al paso 12. No: Ir al paso 10.</p>	Correo de tabantaj

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
10.	Rechazar el documento en sistema con los comentarios correspondientes	Responsable Aprobador	Rechazar el documento en el sistema con los comentarios correspondientes para su atención (continuar con la actividad 11).	Correo de tabantaj
11.	Realizar modificaciones	Personal Silent4Business	Se realizan las modificaciones correspondientes al documento para una nueva revisión derivadas de los comentarios (regresar a la actividad 8)	NA
12.	Aprobar en el sistema	Responsable Aprobador	Aprobar en el sistema indicando sus comentarios del documento o de la revisión. Nota: Una vez aprobada el documento en el sistema publicará automáticamente el documento	Correo tabantaj
13.	Validación	Responsable Control de Documentos	Valida que los documentos en ambas versiones se encuentren en el repositorio. Nota 1: Solo los documentos publicados en los repositorios definidos por la organización son los oficiales. (Continuar con la actividad 15). Nota 2: si el personal que generó el documento lo considera conveniente, realizará una notificación adicional (ejemplo: correo electrónico). Ir al fin de procedimiento	NA
14.	Actualizar documentación en el sistema, justificando el cambio de versión y enviar para su aprobación	Personal Silent4Busines	Actualizar los documentos, justificando el cambio de versión y enviar para su aprobación. Nota 1: cada dueño de la información documentada debe realizar las actualizaciones correspondientes de sus manuales, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, etc., de acuerdo con las necesidades de los procesos y servicios. Nota 2: cuando un proceso o documento de CMMI DEV & SVC, requiera una mejora sustancial podrá ser evaluado y/o ejecutado mediante F-SGI-021 Registro de	Información documentada del SGI

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
			mejora.	
15.	Revisa y aprueba	Responsable de control de documentos	Revisa el cambio y que el documento cumpla con la estructura establecida en el SGI para su aceptación. Ir al paso 8.	NA
16.	Enviar correo solicitando baja del documentado, justificando los motivos de su decisión	Personal Silent4Business	Enviar correo solicitando baja del documentado, justificando los motivos de su decisión. (continuar con la actividad 14) Nota: El personal de Silent4Business deberá considerar los impactos que se genera en el SGI y CMMI DEV & SVC, derivado de la baja del documento solicitado, con la finalidad de garantizar la efectividad de los procesos. ¿Procede la baja? Si, ir al paso 17 No, fin del procedimiento	Correo electrónico
17.	Gestionar la baja del documento solicitado	Responsable Control de documentos	Gestionar la baja del documento solicitado: ✓ se deberá retirar el documento de los repositorios oficiales, resguardándolo como versión anterior para el caso del documento en versión editable, en el sistema tabantaj sólo lo debería eliminar. ✓ Actualiza lista maestra de documentos.	NA
18.	Vigilar el cumplimiento del control de la información documentada	Responsable Control de documentos	Vigilar el cumplimiento del control de la información documentada, asegurando con las áreas correspondientes de Silent4business que los documentos oficiales se mantengan disponibles y vigentes.	NA
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados.

- F-SGI-001 Formato de Proceso.
- F-SGI-002 Formato Procedimiento.
- F-SGI-003 Formato Instructivo.
- F-SGI-004 Formato Manual.
- F-SGI-005 Lista maestra.

- F-SGI-054 Formato general
- Repositorio de documentos del SGI.

7. Anexos

7.1 Pirámide documental.



7.2 Requisitos de la información documentada.

La información documentada del Sistema de Gestión de Integral es protegida y controlada mediante las siguientes actividades de gestión:

7.2.1 Elaboración, Revisión, Aprobación y Actualización de la Información documentada.

Una vez que la información documentada del SGI y SGAS es generada y/o actualizada, esta es revisada y aprobada antes de su difusión y publicación, por parte de los responsables facultados para ello, como se indica en la siguiente tabla:

Nivel de documento	Tipo de documento	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Manuales del SGI, SGAS, CMMI DEV & SVC.	Responsables de la implementación del Sistema de Gestión Integral o Responsables de cada proceso (según	Responsable del Control de Documentos. Gerente de	Dirección General

		corresponda	Normatividad y Cumplimiento.	
2	Procesos del SGI y CMMI DEV & SVC.	Responsables de la implementación del Sistema de Gestión Integral o Responsables de cada proceso (según corresponda)	Responsable del Control de Documentos.	Gerente de Normatividad y Cumplimiento
3	Procedimientos del SGI, SGAS, CMMI DEV & SVC.	Responsables de la implementación del Sistema de Gestión Integral.	Responsable del Control de Documentos.	Gerente de Normatividad y Cumplimiento.
4	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos requeridos por la organización. Manuales de la organización. Instructivos de trabajo. Planes. 	Responsables de la ejecución del documento.	Responsable del Control de Documentos	Director, Gerente o responsable de área según corresponda.
5	Formatos	Responsables de la ejecución del documento.	Responsable del Control de Documentos	Director, Gerente o responsable de área según corresponda

7.3 Lista maestra de información documentada.

Se elabora, respalda y se mantiene actualizada la “Lista maestra” (internos y externos) en la cual se indica el número de revisión vigente de los diferentes niveles de documentación del Sistema de Gestión Integral y CMMI DEV & SVC.. Las responsabilidades del personal respecto a la información documentada no se describen en la lista maestra, sólo se reflejan en la sección 4 de este procedimiento.

7.4 Asegurarse que las versiones adecuadas se encuentren disponibles en los puntos de uso.

Con la finalidad de que los documentos estén disponibles para la consulta de los colaboradores de Silent4Business se mantendrá la versión oficial, actualizada y vigente en el repositorio de SGI, SGAS y CMMI DEV & SVC..

Documentos en versión editable: <https://silent4business.sharepoint.com/sites/SGD>

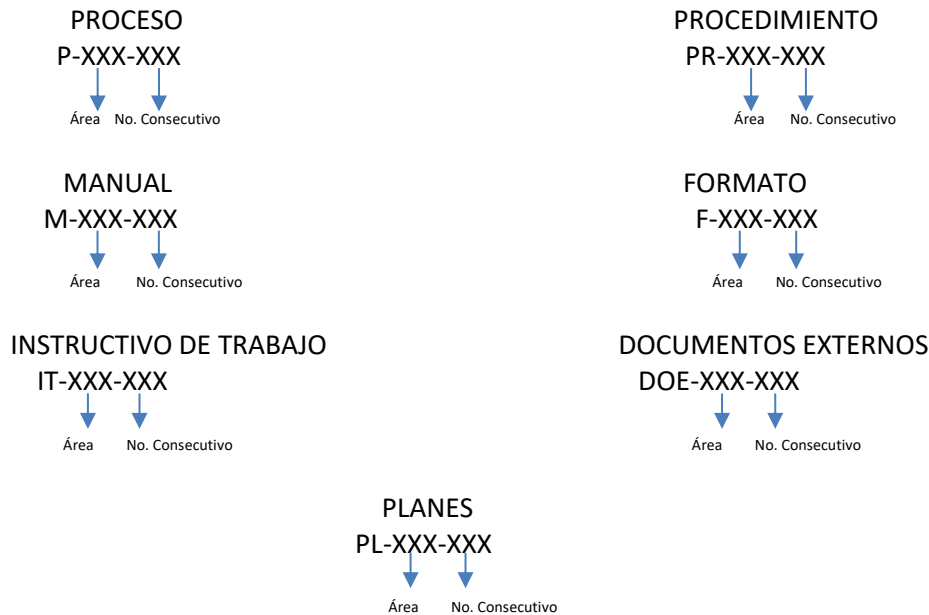
Documentos en versión pdf y de consulta general: Tabantaj

Los repositorios anteriormente mencionados son los únicos puntos de control para la consulta de información, siendo estos el medio formal de comunicación de documentos.

Cabe mencionar que, para el resguardo de los registros y evidencias, cada área determinará el repositorio donde gestionará su control, utilizando su equipo de cómputo laboral o los repositorios oficiales de la organización.

7.5 Asegurarse que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

Para asegurar que la documentación es legible y fácilmente identificable, se deberá asignar una clave a cada documento del SGI y CMMI DEV & SVC, de acuerdo con la siguiente estructura:



7.6 Siglas a utilizar

Siglas Tipo de doc	Descripción
M	Manual
P	Proceso
PR	Procedimiento
IT	Instructivo de Trabajo
PL	Plan
DOE	Documento Externo
F	Formato

Siglas Área	Descripción
DIR	Dirección General
COM	Comercial
GET	Gestión de Talento
OPE	Operaciones
CIB	Ciberinteligencia
ALI	Alianzas Estratégicas
COE	Consultoría Estratégica
AFI	Administración y Finanzas
NYC	Normatividad y cumplimiento
ENS	Entrega de Servicios
SOP	Soporte
INN	Innovación.