

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO



Procedimiento de Gestión Documental

ISO 20000-1:2018 ISO
27001:2022

	GEOTEC IT	CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.0
		FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
		FORMATO	DIGITAL
		CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

Contenido

Control de Cambios.....	2
Revisión y Autorización	2
1. Políticas	3
a. Centralización en el repositorio	3
b. Accesibilidad Controlada.....	3
c. Actualización y Vigencia.....	3
d. Identificación y Trazabilidad	3
e. Protección y Seguridad	3
f. Uso Obligatorio	3
g. Conservación Definida	4
h. Mejora Continua de la Documentación.....	4
i. Información Documentada Externa Controlada.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance	4
4. Roles y Responsabilidades	5
Generales:	5
Específicas:	5
5. Desarrollo del Procedimiento	6
5.1. Identificación y Descripción de la Información Documentada:.....	6
5.1.1 Criterios para Asignación de Nomenclatura.	6
5.1.2 Criterios para cambio de versión.	7
5.1.3 Criterios para Clasificación de la información.	7
5.1.3 Estatus de documentos.....	8
5.2. Creación, Actualización y Revisión:	8
5.3. Aprobación:	8
5.4. Distribución, Acceso, Recuperación y Uso:	9
5.5. Almacenamiento y Conservación:	9
5.6. Control de Cambios:.....	10
5.7. Información Documentada de Origen Externo:.....	10

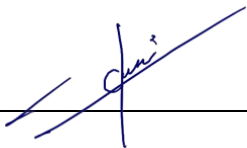
	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

5.8 Actividades	10
Procedimiento de modificación de documento	10
Procedimiento de creación de documento	12
5.9 Diagrama de flujo.....	15
Modificación de Documentos	15
Creación de documentos	15
6. Registros.....	16
7. Disposición	16
8. Indicadores de Desempeño	16
9. Anexos.....	16
10. Registros.....	16

Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambios realizados	Aprobación
0.0	21/01/2026	Emisión del documento	Dirección General

Revisión y Autorización

Fecha			
21/01/2026	Creado por:	Edrei Oliveros - Consultor	Firma 
21/01/2026	Revisado por:	Rodolfo Cerezo Hernández	Firma 
21/01/2026	Autorizado por:	Rodolfo Cerezo Hernández	Firma 

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

1. Políticas

Estas políticas complementan el Procedimiento de Gestión Documental (**PRO-SGI-08**) y establecen los principios fundamentales que rigen la creación, control y mantenimiento de la información documentada del Sistema de Gestión Integral (SGI) de GEOTEC IT.

a. Centralización en el repositorio

Toda la información documentada del SGI, tanto interna como externa, se gestionará de forma centralizada en el repositorio. Esta plataforma actuará como el repositorio único y autorizado para el acceso, almacenamiento y control de la información. Se fomentará el uso de la versión electrónica como la fuente principal y vigente.

b. Accesibilidad Controlada

El acceso a la información documentada en El repositorio se otorgará basándose en las necesidades del rol y las responsabilidades de cada empleado. Se implementarán permisos de usuario para asegurar que solo el personal autorizado pueda acceder, modificar o eliminar la información relevante para sus funciones.

c. Actualización y Vigencia

La información documentada se mantendrá actualizada para reflejar los procesos, requisitos y mejores prácticas vigentes. Se establecerán responsabilidades claras para la revisión y actualización de la información, y se implementarán mecanismos para asegurar que se utilice siempre la versión más reciente y aprobada.

d. Identificación y Trazabilidad

Toda la información documentada se identificará de manera única y clara, incluyendo metadatos esenciales como título, código, versión y fecha. Se mantendrá un historial de revisiones en El repositorio para rastrear los cambios realizados y asegurar la trazabilidad de la información.

e. Protección y Seguridad

Se implementarán medidas de seguridad adecuadas dentro de El repositorio para proteger la información documentada contra accesos no autorizados, alteraciones, destrucción o pérdida. Se realizarán copias de seguridad periódicas para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

f. Uso Obligatorio

Es responsabilidad de todo el personal utilizar la información documentada vigente disponible en El repositorio para la realización de sus actividades. El incumplimiento de esta política puede afectar la conformidad de los procesos y la calidad de los servicios.

	GEOTEC IT	CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.0
		FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
		FORMATO	DIGITAL
		CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

g. Conservación Definida

Se establecerán y se documentarán en El repositorio los periodos de conservación para los diferentes tipos de información documentada, cumpliendo con los requisitos legales, reglamentarios y las necesidades operativas de la organización. La disposición de la información que haya cumplido su periodo de conservación se realizará de forma segura.

h. Mejora Continua de la Documentación

Se fomentará la retroalimentación del personal sobre la utilidad, claridad y precisión de la información documentada. Se revisará periódicamente la eficacia del sistema de gestión documental y se implementarán las mejoras necesarias para optimizar su funcionamiento.

i. Información Documentada Externa Controlada

La información documentada de origen externo relevante para el SGI se identificará, se accederá y se controlará dentro de El repositorio, asegurando que se utilice la versión vigente y que se cumplan los requisitos aplicables.

Estas políticas, en conjunto con el Procedimiento de Gestión Documental (**GEO-PRO-SGI-08**), establecen el marco para la gestión eficaz de la información documentada en GEOTEC IT, utilizando El repositorio como su principal herramienta de gestión.

2. Objetivo

Este procedimiento establece los lineamientos para la creación, actualización, revisión, aprobación, distribución, acceso, almacenamiento, protección, control de cambios, conservación y disposición de la información documentada requerida por el Sistema de Gestión Integral (SGI) de GEOTEC IT, de acuerdo con los requisitos de las Normas ISO 20000-1:2018 e ISO 27001:2022.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a toda la información documentada del SGI, tanto de origen interno como externo, incluyendo, pero no limitándose a:

- Política de Calidad
- Objetivos de la Calidad
- Manual de Calidad
- Mapa de Procesos o Macro-proceso GEOTEC IT
- Procedimientos Operativos
- Registros
- Especificaciones
- Formatos
- Información de proveedores y clientes

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

- Documentación legal y reglamentaria
- Información documentada de origen externo

El repositorio principal para la gestión de la información documentada de **GEOTEC IT** es la plataforma El repositorio disponible en la siguiente liga de Sharepoint: <https://geotecitcom.sharepoint.com/sites/SistemadeGestiondeServicios> así como en la aplicación.

4. Roles y Responsabilidades

Generales:

- La Dirección General es responsable de aprobar este proceso y sus políticas, así como de asegurar su cumplimiento.
- El responsable del Sistema de Gestión Integral es responsable de la implementación y supervisión de este proceso y sus políticas asociadas.
- Los responsables de Área y Dueños de proceso son responsables de asegurar el cumplimiento del presente proceso y políticas dentro de sus respectivas áreas.
- Todo el personal tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas y el proceso para el manejo de la información documentada.

Específicas:

Dirección General: Aprobar este procedimiento, asegurar la provisión de los recursos necesarios para su implementación y ejecutar la aprobación de la documentación generada para el SGI.

Responsable del Sistema de Gestión Integral: Supervisar la implementación y el cumplimiento de este procedimiento, así como la gestión general del sistema de información documentada en el repositorio.

Responsables de Área: Identificar la información documentada necesaria para sus procesos, asegurar su correcta creación, actualización, revisión, y cumplimiento de este procedimiento dentro de su área. Son responsables de gestionar el acceso y la organización de la información documentada de su área en el repositorio.

Todo el Personal: Cumplir con los lineamientos de este procedimiento al crear, utilizar y gestionar la información documentada. Son responsables de utilizar la información documentada vigente y reportar cualquier necesidad de actualización o problema con la información, así como de reportar cualquier mal uso o desviación del proceso a su jefe inmediato o al responsable del SGI.

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

5. Desarrollo del Procedimiento

5.1. Identificación y Descripción de la Información Documentada:

Toda la información documentada se identificará de manera única incluyendo título, código, versión, fecha de emisión/Actualización, Formato y Categoría de la información en el encabezado y el autor, Revisor y autorizador en las primeras tablas debajo de la tabla de control de cambios y la tabla de contenido. (imagen 1)

	GEOTEC IT		CLAVE	PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

8. Anexos	16
9. Registros	16

Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambios realizados	Aprobación
0.0	21/01/2026	Emisión del documento	Dirección General

Revisión y Autorización

Fecha			
21/01/2026	Creado por:	(NOMBRE Y PUESTO) Edrei Oliveros - Consultor	Firma
21/01/2026	Revisado por:	(NOMBRE Y PUESTO)	Firma
21/01/2026	Autorizado por:	(NOMBRE Y PUESTO)	Firma

Imagen 1

Se utilizarán plantillas estandarizadas (cuando aplique) para asegurar la consistencia en el formato y la presentación de la información documentada. Estas plantillas o formatos se encuentran dentro de la plataforma en el repositorio de SGI dentro del apartado→Documentos Internos→Formatos.

La descripción de la información documentada será clara y concisa, indicando su propósito y alcance.

5.1.1 Criterios para Asignación de Nomenclatura.

1. Toda la documentación creada por la organización iniciará con las letras GEO en mayúsculas, seguidas por un guion: **GEO-**
2. De acuerdo con el tipo de documento se asignarán las primeras dos o tres letras al código del documento (dependiendo el caso) en mayúsculas y seguido de un guion:
 - Proceso y/o Procedimiento: **PRO -**
 - Política: **POL -**
 - Manual: **MAN -**

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

- Código: **COD** -
 - Reglamento: **RE** – (el Reglamento interno de Trabajo es la excepción **RIT**)
 - Formato: **FOR** -
3. Para la segunda parte de la nomenclatura se usarán las letras **SGI** (en mayúsculas) “*Sistema de Gestión Integral*” seguido de un guion.
 4. Para la última parte de la codificación se usará un número que será el consecutivo en la creación de documentos. (Por ejemplo, la codificación para el Procedimiento de Gestión documental es: **GEO-PRO-SGI-08**)
 5. Para los registros se usarán los formatos pre establecidos en el SGI y al guardarlos se deberá cambiar las segundas tres letras (FOR) por las primeras tres letras de Registro (REG) conservando la estructura del código (GEO-REG-SGI-XX) y agregando un guion al final y un numero extra que será consecutivo al registro previamente creado (Un ejemplo específico para crear un diagrama de flujo de modificación de documentos, se toma el: **GEO-FOR-SGI-16** Formato de diagrama de flujo para proceso/procedimiento. Una vez llenado se convierte en: **GEO-REG-SGI-16-1** Flujo de modificación de documentos).

5.1.2 Criterios para cambio de versión.

Las versiones de los documentos cuentan con un número entero un punto seguido de un decimal (P. ej. 0.0, 1.0, etc.) Los criterios para la asignación de un cambio de versión son los siguientes:

- Para la primer versión o emisión del documento se asignará el 0.0
- Para los cambios de formato al documento, redacción o correcciones mínimas se aumentará un número decimal (P. ej. 0.1, 1.3, 2.1, etc.)
- Para cambios de contenido o referentes a un proceso, procedimiento, política, manual, código o reglamento se asignarán incrementos al número entero (P. ej. 1.0, 2.0, etc.)

5.1.3 Criterios para Clasificación de la información.

Los documentos se clasifican de acuerdo con el contenido de información que tengan de acuerdo con los siguientes criterios:

- Información pública: aquella información que no contiene datos sensibles (P. ej. información de producto, catálogos, etc.) que no representa riesgo que sea conocida al exterior de la organización.
- Información de Uso interno: Aquella documentación que contiene datos sensibles propios de la operación, ventas o administración que representaría riesgo que sea conocida al exterior y pueda causar daños financieros, operativos, reputacionales, pérdida de clientes o continuidad del negocio a la organización.
- Información Restringida: Información que solo debe ser conocida por un número definido de personas (FODA, Información Financiera, Fiscal, etc.) y que podría causar un daño financiero, de continuidad, o reputacional a la organización.

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

5.1.3 Estatus de documentos.

Para la Información documentada se han definido los siguientes estatus:

- **Vigente:** Se refiere a aquella documentación que está revisada y autorizada para su uso.
- **Obsoleto:** La información que, por cambios, tiempo o desuso ha perdido vigencia.
- **Retirado:** La documentación que solo es necesaria para mantener evidencia de su existencia pero que ya no tiene fines operativos.

5.2. Creación, Actualización y Revisión:

La creación y actualización de la información documentada será responsabilidad del personal designado por el responsable del área correspondiente, basándose en la necesidad del proceso y los requisitos del SGI.

La información documentada será revisada por el responsable del área o el responsable del Sistema de Gestión Integral para asegurar su exactitud, adecuación y cumplimiento de los requisitos.

Las revisiones se realizarán al menos una vez al año o cuando haya cambios significativos en los procesos, requisitos o retroalimentación.

Se mantendrá un historial de revisiones en el repositorio para rastrear los cambios realizados a la información documentada, estos documentos (bloqueados) se deberán mantener al menos 3 años en la carpeta “Obsoletos” dentro del repositorio. Posterior a ese periodo se deberá cambiar el estatus a Retirado, en el que se encontrará por tiempo indefinido.

Al subir los documentos al repositorio OneDrive se indicará en la pestaña “estado” cuando el documento se encuentre en los siguientes estatus:

- **Creado** – Cuando el documento es nuevo y se encuentra en el repositorio. Este estatus lo indicará el creador del documento.
- **En revisión** – El documento se encuentra en revisión. Este estatus lo indicará el revisor del documento.
- **Revisado** – Al finalizar la revisión debe encontrarse en este estatus para indicar que solo faltará la autorización.
- **Autorizado** – En este estatus el documento será tomado como vigente, se debe continuar el proceso de gestión documental para su publicación y comunicación.

	Nombre ▾	Modificado... ▾	Modificado... ▾	Estado ▾
	GEO-PRO-SGI-08 Procedimiento de Gestión Docum...	Hace una hora	Rodolfo Cerezo Her	Creado

5.3. Aprobación:

Toda la información documentada nueva o revisada será aprobada por la Dirección General (según lo definido en la matriz de responsabilidades).

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

La aprobación se evidenciará mediante una firma y se almacenará el registro en PDF dentro del repositorio para evitar cambios fuera de proceso.

5.4. Distribución, Acceso, Recuperación y Uso:

El repositorio Central: El repositorio (One Drive) será el único lugar donde se almacenará toda la información documentada del SGI.

Estructura del repositorio: La información documentada se organizará de manera lógica y accesible en el repositorio, utilizando espacios de trabajo, páginas y bases de datos estructuradas. Se definirá una estructura de carpetas y etiquetas clara para facilitar la búsqueda y recuperación de la información.

Control de Acceso: El acceso a la información documentada en el repositorio se controlará mediante permisos de usuario, asegurando que el personal autorizado tenga acceso a la información relevante para sus funciones. Los permisos se gestionarán por la Dirección y el responsable del SGI en colaboración con los responsables de área.

Los documentos visibles del repositorio OneDrive deberán ser PDF protegidos para solo lectura

Disponibilidad: Se asegurará la disponibilidad de la información documentada en los puntos de uso necesarios a través del acceso al repositorio. Se fomentará el uso de la versión electrónica como fuente principal.

Uso de la Versión Vigente: Se comunicará por correo electrónico al personal la importancia de utilizar siempre la versión vigente de la información documentada disponible en el repositorio. Se implementará el bloqueo de documentos y privilegios de acceso a la carpeta obsoletos como mecanismos para evitar el uso de documentos viejos o no aprobados.

5.5. Almacenamiento y Conservación:

La información documentada en formato electrónico se almacenará de forma segura en **El repositorio**, con copias de seguridad periódicas en **OneDrive** para prevenir la pérdida de datos.

Se definen periodos de conservación para los diferentes tipos de información documentada, considerando los requisitos legales, reglamentarios y las necesidades operativas de la organización, en General un documento se mantendrá al menos por 3 años dentro de la carpeta **OBSOLETOS**, posteriormente a esto se enviará a la carpeta **RETIRADOS** por tiempo indefinido.

Estos periodos se documentarán el listado maestro de documentos. Una vez cumplido el periodo de conservación, la información documentada se eliminará o se dispondrá de forma segura, según lo definido.

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

5.6. Control de Cambios:

Cualquier cambio a la información documentada se gestionará a través de un proceso formal que incluya la solicitud de cambio, la revisión, la aprobación y la comunicación del cambio.

Las solicitudes de cambio se realizarán a través de los canales definidos.

Los cambios aprobados se implementarán, actualizando la versión correspondiente y registrando el cambio en el historial de revisiones de acuerdo con los procedimientos de creación y modificación de documentos.

Se comunicará al personal relevante sobre los cambios realizados a la información documentada.

5.7. Información Documentada de Origen Externo:

La información documentada de origen externo (normas, leyes, reglamentos, información de clientes y proveedores) se identificará y se gestionará de manera controlada en El repositorio, asegurando que se disponga de la versión vigente y que se controle su distribución y acceso según sea necesario.

Se establecerán mecanismos para la revisión y actualización de esta información cuando sea pertinente.

5.8 Actividades

Procedimiento de modificación de documento

Actividad	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS / EVIDENCIAS
1.	Dueño de proceso	Identificará la necesidad de crear/cambiar documentación Cambio → Actividad 2 Creación → Procedimiento de creación de documento	-
2.	Dueño de proceso	Llena Solicitud de Cambio de Documento	Solicitud de Cambio/Creación de documento (GEO-FOR-SGI-17)
3.	Dueño de proceso	Solicita acceso al documento a cambiar	Correo electrónico

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

Actividad	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS / EVIDENCIAS
4.	Responsable del SGI	Evalúa la solicitud de cambio. ¿Es Adecuada? Si→Actividad 5 No→Actividad 2	Solicitud de Cambio/Creación de documento (GEO-FOR-SGI-17)
5.	Responsable del SGI	Envía una copia desbloqueada del documento a modificar.	Correo electrónico /Drive
6.	Responsable del SGI	Notifica al Dueño de proceso la ubicación y disponibilidad del documento	Correo electrónico /Drive
7.	Dueño de proceso	Realiza la modificación del documento y resalta el texto modificado en amarillo	Documento modificado
8.	Dueño de proceso	Detalla los cambios realizados en el documento mediante el control de cambios	Documento modificado
9.	Dueño de proceso	Notifica la modificación del documento.	Documento Modificado
10.	Responsable del SGI	Revisa los cambios al documento y compara el control de cambios ¿Correcto? SI→ Actividad 11 NO→Actividad 7	
11.	Responsable del SGI	Valida la Clasificación de la información	Criterios de codificación del procedimiento de Gestión Documental
12.	Responsable del SGI	Asigna el cambio de Versión y Fecha de Actualización del documento	Criterios de codificación del procedimiento de Gestión Documental.
13.	Responsable del SGI	Genera el documento en PDF y lo actualiza en El repositorio	El repositorio
14.	Responsable del SGI	Bloquea el documento modificado	El repositorio
15.	Responsable del SGI	Notifica a la Dirección General para la aprobación del documento	Documento Modificado
16.	Dirección General	Revisa el documento.	Documento Modificado

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

Actividad	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS / EVIDENCIAS
17.	Dirección General	¿Autoriza? Si→Actividad 18 No→Actividad 10	El repositorio
18.	Dirección General	Desbloquea, Autoriza el documento incluyendo firma digital y lo bloquea nuevamente.	Documento Modificado
19.	Dirección General	Notifica la Autorización	El repositorio
20.	Responsable del SGI	Cambia el documento anterior a la carpeta de Obsoletos	El repositorio
21.	Responsable del SGI	Cambia el documento anterior a la carpeta de Obsoletos	OneDrive (respaldo)
22.	Responsable del SGI	Actualiza la lista maestra de documentos para marcar como Obsoleto el documento anterior	Lista maestra de documentos (GEO-FOR-SGI-14)
23.	Responsable del SGI	Agrega el documento modificado y ahora vigente a la carpeta correspondiente en el Repositorio	El repositorio App
24.	Responsable del SGI	Agrega el documento modificado y ahora vigente a la carpeta correspondiente en el Repositorio (en OneDrive de respaldo)	OneDrive (respaldo)
25.	Responsable del SGI	Actualiza la lista maestra de documentos y marca el documento nuevo con su versión y fecha como Vigente	Lista maestra de documentos (GEO-FOR-SGI-14)
26.	Responsable del SGI	Notifica el cambio del documento al personal del SGI	Correo electrónico / WhatsApp
FIN			

Procedimiento de creación de documento

Actividad	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS / EVIDENCIAS
1.	Dueño de proceso	Identificará la necesidad de crear/cambiar documentación	

	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

Actividad	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS / EVIDENCIAS
		Cambio → Procedimiento de cambio de documentos Creación → Actividad 2	
2.	Dueño del proceso	Llena Solicitud de Creación de documento	Solicitud de Cambio/Creación de documento (GEO-FOR-SGI-17)
3.	Dueño del proceso	Solicita el Formato para crear el documento	Correo electrónico
4.	Responsable del SGI	Revisa la solicitud de creación de documento ¿Es adecuada? Si→ Actividad 5 No→Actividad 2	Solicitud de Cambio/Creación de documento (GEO-FOR-SGI-17)
5.	Responsable del SGI	Envía una copia desbloqueada del Formato solicitado	Correo electrónico /Drive
6.	Responsable del SGI	Asigna la codificación del documento	Criterios de codificación del procedimiento de Gestión Documental
7.	Responsable del SGI	Define la clasificación de la información del documento	Criterios de codificación del procedimiento de Gestión Documental
8.	Dueño del proceso	Llena el documento conforme al Formato siguiendo las instrucciones dentro de la plantilla	Documento creado
9.	Dueño del proceso	Notifica la conclusión de Creación de Documento y lo envía para su revisión	Correo electrónico
10.	Responsable del SGI	Revisa el documento creado y valida la estructura del documento ¿Es adecuado? Si→Actividad 12 No→Actividad 11	Documento creado
11.	Dueño del proceso	Corrige el documento conforme a las indicaciones del responsable del SGI	Documento creado

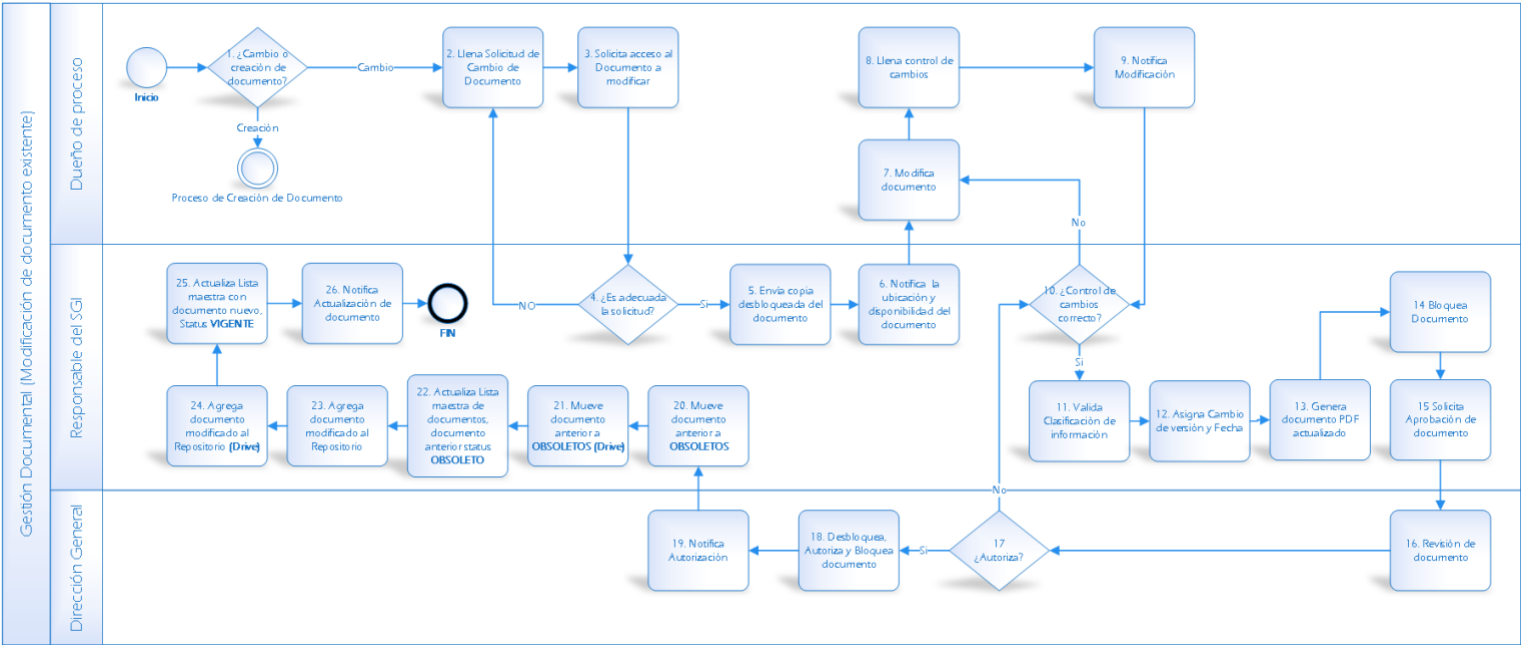
	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

Actividad	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS / EVIDENCIAS
12.	Responsable del SGI	Copia el Documento en PDF en el repositorio usando los formatos establecidos	El repositorio
13.	Responsable del SGI	Bloquea el Documento Nuevo en el repositorio	El repositorio
14.	Responsable del SGI	Notifica a la Dirección General para la aprobación del documento	Documento Creado
15.	Dirección General	Revisa el documento	Documento Creado
16.	Dirección General	¿Autoriza? Si→Actividad 17 No→Actividad 11	Documento Creado
17.	Dirección General	Desbloquea, Autoriza el documento incluyendo firma digital y lo bloquea nuevamente.	Documento Creado
18.	Dirección General	Notifica la Autorización	Correo electrónico
19.	Responsable del SGI	Agrega el documento vigente a la carpeta correspondiente en el Repositorio	El repositorio
20.	Responsable del SGI	Agrega el documento vigente a la carpeta correspondiente en el Repositorio	OneDrive (Respaldo)
21.	Responsable del SGI	Actualiza la lista maestra de documentos y marca el documento nuevo con su versión y fecha como Vigente	Lista maestra de documentos (GEO-FOR-SGI-14)
22.	Responsable del SGI	Notifica la creación del documento al personal del SGI	Correo electrónico/WhatsApp
FIN			

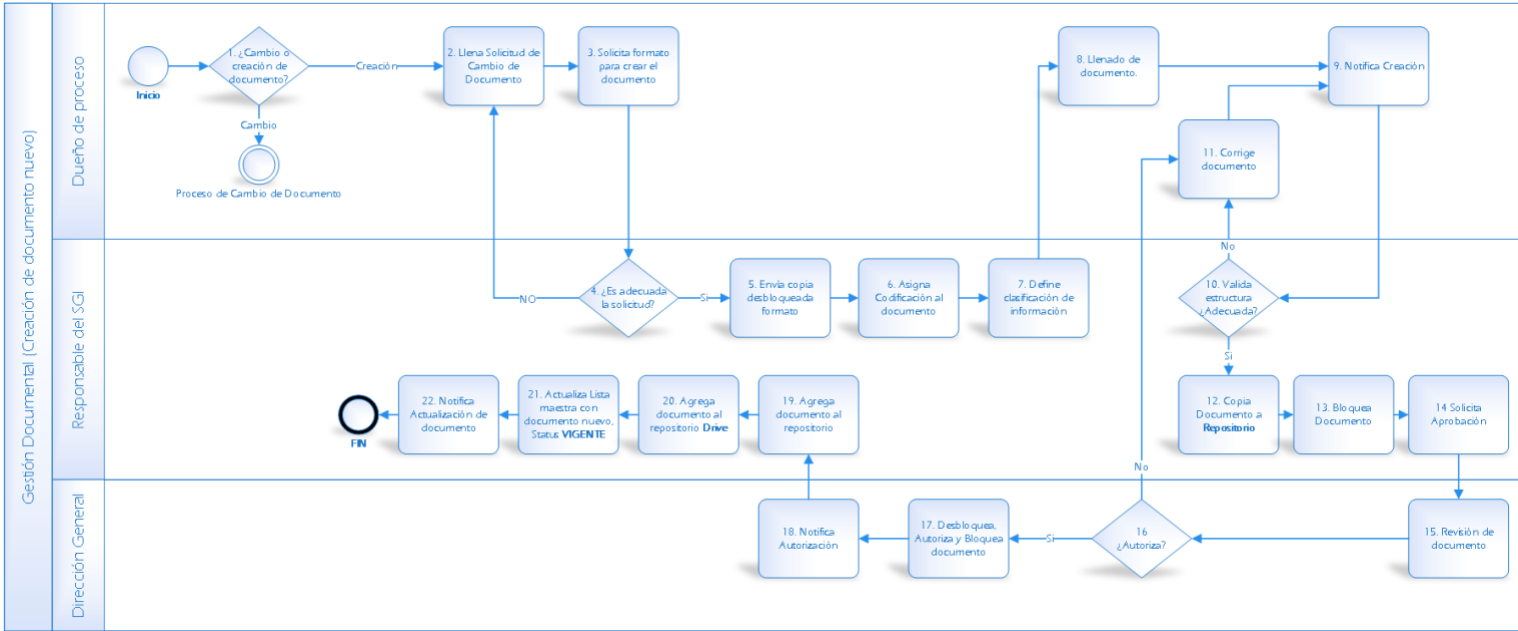
	GEOTEC IT		CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	0.0
			FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
			FORMATO	DIGITAL
			CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

5.9 Diagrama de flujo

Modificación de Documentos



Creación de documentos



	GEOTEC IT	CLAVE	GEO-PRO-SGI-8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.0
		FECHA (Emisión / Actualización)	21/01/2026
		FORMATO	DIGITAL
		CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	USO INTERNO

6. Registros

Los registros generados para proporcionar evidencia de la realización de las actividades y el logro de los resultados se gestionarán de acuerdo con este procedimiento, asegurando su legibilidad, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición. Los registros se almacenarán y gestionarán principalmente de forma electrónica en El repositorio (en carpetas designadas).

- Historial de revisiones de documentos (en El repositorio y en la lista maestra de documentos).
- Registros de aprobación de documentos (en El repositorio y correo electrónico).
- Registros de eliminación/disposición de documentos (en El repositorio o en un registro aparte).

7. Disposición

La disposición de la información documentada obsoleta o que haya cumplido su periodo de conservación se realizará de forma segura, evitando la divulgación de información confidencial. Para la información electrónica en El repositorio, esto implicará la eliminación de las páginas o bases de datos correspondientes.

8. Indicadores de Desempeño

- Número de documentos obsoletos en uso ≤ 1
(documentos en uso vigentes en la lista maestra-documentos en uso obsoletos detectados/documentos en uso vigentes en la lista maestra)*100
- Tiempo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información documentada.
- Porcentaje de información documentada revisada dentro del periodo establecido $\leq 98\%$

9. Anexos

Lista maestra de documentos.

Matriz de responsabilidades para la gestión de la información documentada.

Plantillas de documentos (en El repositorio).

Este procedimiento se revisará y actualizará al menos una vez al año o cuando haya algún cambio para asegurar su continua adecuación y eficacia.