



# CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Tipo de documento: Procedimiento

Código: PRO CAL 001

I. AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Laura Hernández Montaña Coordinador de Sistemas de Gestión	Ing. Salvador Santiago Araujo Gerente Administrativo	C.P. Jerónimo Javier Mendoza Lara / Lic. Irais Dafne Mendoza Sánchez Director General / Director General Adjunto

Última revisión: Octubre 2025

No. de versión: 19

Fecha de emisión: Julio 2006

Revisó: GAD

Aprobó: DGE

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 2 de 12

## ÍNDICE

I. AUTORIZACIONES.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE.....	2
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	2
V. REFERENCIAS .....	4
VI. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	4
VII. REGLAS .....	5
VIII. RESPONSABILIDADES .....	5
IX. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	6
X. ANEXOS .....	11

## II. OBJETIVO


Documentar y establecer la metodología para el manejo y control de la información documentada de acuerdo con los requisitos establecidos por las normas ISO 9001:2015 e [ISO 27001:2022](#).

## III. ALCANCE


Aplica a toda la información documentada haya sido declarada como controlada y que forme parte del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
1	Versión inicial.	MBS	Julio 2006
2	Clarificación de los documentos obsoletos y su control.	MBS	Enero 2007
3	Adecuación por cambio de Representante de la Dirección.	MBS	Octubre 2007
4	Integración de nuevos apartados (FLUJOGRAMA, ENFOQUE A PROCESOS, INDICADORES, POLÍTICAS, REGLAS).	MBS	Septiembre 2009
5	Adecuaciones para el control del SGC en el servidor, apartados 3, 4 y 5. Así como precisiones sobre los documentos obsoletos.	MBS	Septiembre 2010
6	Logotipo en portada mejor definición. Sección X Responsabilidades cambia Auxiliar de Calidad por Coordinador de Calidad, aumenta responsabilidad para asegurar el control de los documentos del SGC. Se elimina al Coordinador Administrativo de las responsabilidades. Sección XI cambia Auxiliar de Calidad por Coordinador de Calidad.	SVO	Enero 2012

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 3 de 12

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
	Sección XII Abreviaturas y Definiciones, se elimina Coordinador Administrativo, CA se sustituye por Coordinador de Calidad, CCA.		
7	Adecuación por cambio de Coordinador Administrativa.	MBS	Junio 2012
8	Adecuación por cambio de puesto responsable de autorizar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (Gerente General en vez de Director General.)	MBS	Enero 2013
9	Adecuación general a todo el procedimiento por el cambio de nombre de puesto, de asistente de calidad pasa a ser encargado de calidad. En el apartado X. Responsabilidades, se pasa el control total al Encargado de Calidad para subir las versiones más actuales al servidor de la organización en lugar de sistemas.	MBS / CHM	Julio 2014
10	Adecuaciones en las responsabilidades del apartado XI. Descripción de actividades, se actualiza el flujograma y enfoque a procesos en los apartados V y VI.	CHM	Marzo 2015
11	Modificaciones generales por cambio de versión en la Norma ISO 9001 a versión 2015, adecuaciones generales al procedimiento por la recodificación de los documentos del SGC, se incluye el puesto de director general Adjunto, se modifica el apartado de descripción de actividades incluyendo nuevos apartados por la unificación con el procedimiento de control de registros; se sustituye el enfoque a procesos por el diagrama de tortuga.	CHM	Enero 2016
12	Se agrega el apartado 5.1.5 en el desarrollo de actividades, el cual describe la forma de la destrucción de archivos en las sucursales que se realiza el proceso de fiscalización.	CHM	Mayo 2016
13	Adecuaciones generales al procedimiento unificando las disposiciones para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de Calidad, referenciando los procedimientos Gestión de activos, clasificación y control de la información en el punto 1.1, Procedimiento de respaldo y eliminación de la información PRO GSI 032, Política de uso aceptable POL GSI 034, Política de pantalla y escritorio limpio POL GSI 037, Política de uso de controles criptográficos en el punto 5.1, Procedimiento de respaldo y eliminación de la información PRO GSI 032 en el punto 5.2, así mismo se eliminó el apartado de "políticas", " enfoque a procesos" donde se eliminó el diagrama de tortuga tomando en cuenta que el presente procedimiento es parte del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de seguridad de la Información.	MAH	Octubre 2016
14	Se Eliminan varios documentos de referencia ya que se concentran en uno solo (Políticas generales SGSI), se unifica el listado de documentos controlados para ambos sistemas, de igual manera se unifican los listados de documentos externos controlados y se sustituye al puesto de Encargado de Calidad por Coordinador de Sistemas de Gestión, se transfiere a otro procedimiento la parte de destrucción de información física.	MAH	Enero 2018
15	Se actualizó el rubro de "Autorizaciones" con los nombres del Coordinador del Sistema de Gestión y del Gerente Administrativo. También se actualizó el rubro de "Codificación de nuevos documentos" eliminando la referencia al proceso de Fiscalización y la actualización del nombre del proceso de Cobranza Especializada por Cobranza Punta-Punta.	JCBH	16 de enero del 2021

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 4 de 12

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
16	Se incluyó el punto 4.7 en el apartado de 4 "Cambios en los documentos", para la gestión de cambios en los procesos que no solo conlleve la actualización de un documento del SGC y/o SGSI para que se gestionen y documenten a través del <b>FOR CAL 011 Plan de Cambios y Mejoras</b> .	JCBH	27 de marzo del 2021
17	Se agrega el punto 4.7 y 4.8, donde se consideran los documentos obsoletos y las revisiones de la información documentada.	YKT	Mayo 2022
18	Se actualiza la sección de autorización, se adecuan las secciones 2.1 y 3.3 y se realizan adecuaciones generales al documento.	CSG	Agosto 2023
19	Se actualiza la sección de autorizaciones, se realizan adecuaciones generales al documento	CSG	Agosto 2024

## V. REFERENCIAS

- MAN CAL 001 Manual de gestión de la calidad
- MAN GSI 001 Manual de Gestión de la Seguridad de la Información
- PRO GSI 032 Procedimiento de respaldo y eliminación de la información
- PRO SGI 015 Procedimiento Gestión de activos, clasificación y control de la información
- POL SGI 001 Políticas generales de Seguridad de la Información
- FOR CAL 001 Minuta de reunión
- LIS CAL 001 Lista de información documentada
- LIS CAL 002 Lista de información documentada externa

## VI. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

### Abreviaciones:

DGE	Director General / Director General adjunto
GAD	Gerente Administrativo
CSG	Coordinador de Sistemas de Gestión
N/A	No aplica
CIA	Consultores e Investigadores en Administración, S.C.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SGSI	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

### Definiciones:

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Documento controlado: Son todos los documentos generados que forman parte del SGC y SGSI como son: procedimientos, formatos, listados, instrucciones, mapas de proceso, manuales o políticas.

Documento no controlado: Todo documento que no haya sido calificado como controlado.

Información documentada: Información que se tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**DOCUMENTO CONTROLADO:** Su consulta en cualquier medio diferente a Intranet, no es válida como copia maestra de nuestra organización. Por ello, **su impresión en papel queda restringida a usos de formato y registro siempre validados por firmas autorizadas.**

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 5 de 12

**Documentación externa:** Todo documento que es generado por entidades externas a la organización, generalmente clientes y sirven de guía o requieren para poder llevar a cabo el proceso.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas pertenecientes al SGC y SGSI. En el presente documento se puede hacer referencia a un registro como información documentada conservada como evidencia.

**Copia no controlada:** Es una copia en papel o electrónico de un documento, entregada a un destinatario y que es de consulta sin implicaciones para el SGC y/o SGSI.

**Intranet:** Es una red de computadoras de uso local o doméstico exclusivamente para la Organización.

**Documentación:** Es cualquier otro documento que no se pueda considerar como manual, mapa de proceso, procedimiento, instructivo de trabajo, formato, listado, política, registro o documento y requiera ser controlado.

## VII. REGLAS


- Ninguna persona, sucursal o área de la Organización, excepto el Coordinador de Sistemas de Gestión y Gerente Administrativo, está facultada para imprimir la información documentada del SGC y/o SGSI exceptuando los formatos.

## VIII. RESPONSABILIDADES

### Responsable:

### Actividad:

Coordinador de Sistemas de Gestión:	Controlar la información documentada a través de la asignación de codificaciones, y actualizar la lista de información documentada.
Coordinador de Sistemas TI:	Revisar todos los documentos del SGSI que tienen información de carácter técnico para conservar la seguridad de la información.
Director General / Director General adjunto:	Autorizar documentos referentes a ambos sistemas de gestión.
Dueños de proceso:	Informar al CSG cuando haya necesidad de una actualización o la creación de un nuevo documento y autorizar o revisar documentos referentes a su proceso.
Colaboradores:	Consultar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, utilizar los formatos que se encuentran en la página de internet e informar a su jefe inmediato caso de que haya necesidad de una actualización.


	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 6 de 12

## IX. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable(s)
1	Generalidades	
1.1	<p>El acceso al SGC, SGSI y a la información documentada que los conforman, estará habilita en todos los equipos de las áreas y sucursales de la organización para su consulta y uso a través de la página interna de los sistemas de gestión.</p> <p>Para cualquier necesidad de modificación o actualización a la información documentada de ambos sistemas, el dueño de proceso informará al Coordinador de Sistemas de Gestión que le haga llegar la versión editable del documento.</p> <p>NOTA: para el acceso a la documentación, clasificación de la información del SGSI se llevará de acuerdo con procedimiento de <b>Gestión de activos, clasificación y control de la información PRO SGI 015</b>.</p>	Colaboradores
1.2	El Coordinador de Sistemas de Gestión deberá asegurarse de comunicar a las personas pertinentes las actualizaciones realizadas a los Sistemas de Gestión a través de reuniones o por correo electrónico.	Coordinador de Sistemas de Gestión
1.3	<p>En caso de que se deba imprimir una copia de algún documento por pedido de la Dirección, o por algún tercero (clientes externos, organismos certificadores) se manejarán siempre como copias no controladas.</p> <p>En caso de copias electrónicas, también se manejarán siempre como copias no controladas.</p> <p>NOTA: El documento impreso o electrónico deberá contener una marca de agua con la leyenda de "CONFIDENCIAL".</p>	Colaboradores
2	Codificación de nuevos documentos	
2.1	<p>La información documentada que integran ambos Sistemas de Gestión se clasificará y codificará de la siguiente forma:</p> <p style="text-align: center;"><b>DDD XXX ZZZ</b></p> <p>De donde:</p> <p><b>DDD:</b> Son 3 caracteres que indican el tipo de documento, los grupos de documentos, se identifican por las abreviaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN                      Manual</li> </ul>	Coordinador de Sistemas de Gestión


	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 7 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAP Mapa de proceso</li> <li>• PRO Procedimiento</li> <li>• INS Instrucción de trabajo</li> <li>• FOR Formato</li> <li>• LIS Listado</li> <li>• POL Política</li> <li>• REG Registro</li> <li>• DOC Documento</li> <li>• DOM Documentación</li> <li>• GUI Guía</li> </ul> <p><b>XXX:</b> Son 3 caracteres que indican el área al que pertenece el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR Dirección</li> <li>• CAL Calidad</li> <li>• CON Contabilidad y Tesorería</li> <li>• REH Recursos Humanos</li> <li>• COM Compras</li> <li>• SIS Sistemas</li> <li>• <b>CPP</b> Cobranza Punta-Punta</li> <li>• GDO Gestión Domiciliaria</li> <li>• INV Investigación de Crédito</li> <li>• RCA Recuperación de Cartera</li> <li>• GSI Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</li> </ul> <p><b>ZZZ:</b> Son 3 caracteres numéricos consecutivos que indican el número de documento que corresponde al origen y tipo de documento.</p> <p>Nota: La información documentada que es externa y que se considera como controlada no tiene una codificación en particular, su control se realizará de acuerdo con lo que en lo propio señale este procedimiento y se considerarán como tales los indicados en la <b>Lista de información documentada externa LIS CAL 002</b> para el SGC y el SGSI.</p>	
3	Elaboración de nuevos documentos	
3.1	<p>Los documentos en edición 01 siempre se documentarán en letra color negro. El tipo de letra a utilizar es Arial Narrow de 11 puntos para texto.</p> <p>NOTA: Para los formatos (FOR), registros (REG), documentación (DOM) y listados (LIS) no aplica el apartado de esta cláusula.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión / Dueños de proceso
3.2	Se elaborará el borrador del nuevo documento, para ello se deberá de ocupar la plantilla de los documentos (ver anexo 1), pudiendo eliminar los apartados no aplicables.	Coordinador de Sistemas de Gestión / Dueños de proceso


	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 8 de 12

	<p>NOTA: para Mapas de proceso (MAP), registros (REG), documentación (DOM), formatos (FOR), listados (LIS) y registros (REG) no aplica la plantilla de los documentos.</p>	
3.3	<p>Por ser primera versión del documento, el apartado de historial de cambios se llenará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión: 1</li> <li>• Descripción de cambios: "Versión inicial".</li> <li>• Autor(es), revisó y autorizó: son las iniciales del puesto de la persona que elaboro, revisó o autorizó del documento como se indica.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ABC</b></p> <p>De donde:</p> <p>A: Corresponde a la primera letra del puesto.</p> <p>B: Corresponde a la primera letra de la segunda palabra del puesto.</p> <p>C: Corresponde a la primera letra de la tercera palabra del puesto, en caso de no tener 3 palabras, se coloca la segunda letra de la segunda palabra del puesto.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>Gerente de Recursos Humanos es GRH y Gerente Administrativo es GAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de cambio: se escribirá el mes y año de la creación del documento.</li> </ul> <p><i>NOTA: para formatos (FOR), Mapas de proceso (MAP), listados (LIS) y registros (REG) no aplica esta cláusula.</i></p>	Dueños de proceso
3.4	<p>Los Dueños de proceso enviarán vía correo electrónico al Coordinador de Sistemas de Gestión los documentos para su revisión.</p>	Dueños de proceso
3.5	<p>El Coordinador de Sistemas de Gestión recibirá y revisará el documento (siempre en medio electrónico), el cual debe cumplir con los parámetros indicados en este procedimiento.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión
3.6	<p>Cuando el documento no cumpla con los parámetros o tenga observaciones, el Coordinador de Sistemas de Gestión deberá enviar las observaciones al Dueño de proceso, de lo contrario se continuará con la sección 3.9.</p> <p>Las observaciones se someterán a consideración del área responsable de la creación y/o modificación del documento.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión




	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 9 de 12

3.7	El Dueño de proceso enviará al Coordinador de Sistemas de Gestión el documento con las modificaciones propuestas para su revisión.	Dueños de proceso
3.8	<p>El Coordinador de Sistemas de Gestión, revisará el documento:</p> <p>Si se está de acuerdo: La versión definitiva quedará en poder del Coordinador de Sistemas de Gestión y Gerente Administrativo para ambos Sistemas de Gestión.</p> <p>Si no está de acuerdo: Se revisará el documento hasta que ambas partes lleguen a un acuerdo.</p>	Gerente Administrativo / Coordinador de Sistemas de Gestión / Dueños de proceso
3.9	El Coordinador de Sistemas de Gestión asignará la codificación correspondiente de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior de este procedimiento.	Coordinador de Sistemas de Gestión
3.10	El Coordinador de Sistemas de Gestión actualizará la <b>Lista de información documentada LIS CAL 001</b> para ambos sistemas, agregando el documento de nueva creación.	Coordinador de Sistemas de Gestión
3.11	<p>El Coordinador de Sistemas de Gestión imprimirá y recolectará las firmas de la carátula del documento en los respectivos campos, como son: elaboró, revisó y aprobó, siendo este último el Director General o el Dueño de Proceso. El Coordinador de Sistemas de Gestión las resguardará las carátulas con firmas.</p> <p>NOTA: la impresión de carátulas solo aplica para manuales (MAN), procedimientos (PRO), instructivos (INS) y políticas (POL), Mapas de proceso (MAP), Documentos (DOC) y Documentación (DOM).</p>	Dirección General / Director General Adjunto / Coordinador de Sistemas de Gestión / Dueños de proceso
4	Cambios en los documentos	
4.1	<p>Cuando surja la necesidad de modificar algún documento controlado, el Colaborador y/o Dueño de Proceso pedirán el apoyo del Coordinador de Sistemas de Gestión por medio de un correo electrónico y a su vez este le enviará el documento en su versión editable.</p> <p>NOTA: Los cambios solo podrán realizarse cuando no violen requisitos legales y reglamentarios, lineamientos de clientes y/o lineamientos de la Organización.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión / Colaborador / Dueños de Proceso
4.2	El Colaborador diferenciará cualquier cambio en el documento de la versión anterior con letra color azul (color RGB: 0, 0, 225 – Hex: #0000E1).	Colaborador

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 10 de 12

4.3	<p>El Dueño de proceso y/o el Colaborador realizarán las modificaciones de acuerdo con las necesidades de la organización y al final actualizarán el apartado de historial de cambios del documento, describiendo genéricamente el cambio, además de la abreviatura del puesto de la persona que realizó el cambio y la fecha en la que lo hizo como se explica en el punto 3.3 de este procedimiento.</p> <p>NOTA: para listados (LIS), formatos (FOR) y registros (REG) no aplica esta cláusula.</p>	Dueños de proceso / Colaboradores
4.4	<p>El Dueño de proceso, en conjunto con el colaborador, revisarán el documento y enviarán el documento modificado al Coordinador de Sistemas de Gestión para su revisión.</p>	Dueños de proceso
4.5	<p>El Coordinador de Sistemas de Gestión cambiará el número de versión y la fecha de revisión tanto en el documento como en la <b>Lista de información documentada controlada LIS CAL 001</b> para ambos sistemas.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión
4.6	<p>El Coordinador de Sistemas de Gestión imprimirá y pasará a firmas la carátula del documento en los respectivos campos como son: elaboró, revisó y aprobó, siendo este último el Director General o el Dueño de proceso. El Coordinador de Sistemas de Gestión las resguarda las carátulas en físico.</p> <p>NOTA: la impresión de carátulas solo aplica para manuales (MAN), procedimientos (PRO), instructivos (INS), Mapas de proceso (MAP), políticas (POL), Documentos (DOC) y Documentación (DOM).</p>	Dirección General / Director General Adjunto / Coordinador de Sistemas de Gestión / Dueños de proceso / Gerente Administrativo
4.7	<p>Los documentos que caigan en desuso por cambios en los sistemas de gestión o actualizaciones realizadas serán considerados Obsoletos y deberán ser fácilmente identificables.</p> <p>NOTA: los documentos considerados como vigentes serán los que se encuentran en la página del sistema de gestión.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión / Dueños de proceso
4.8	<p>Todos los documentos de los sistemas de gestión deberán ser revisados por lo menos una vez al año para garantizar su vigencia y aplicación de las necesidades de la organización, modificando únicamente el apartado de última revisión del encabezado, última revisión, pie de página y portada, esta revisión no se requiere de imprimir y firmar la carátula del documento, en caso de haber un cambio en el contenido de la información documentada, se realizará lo descrito en el punto 4.1 de este documento.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión / Dueños de proceso

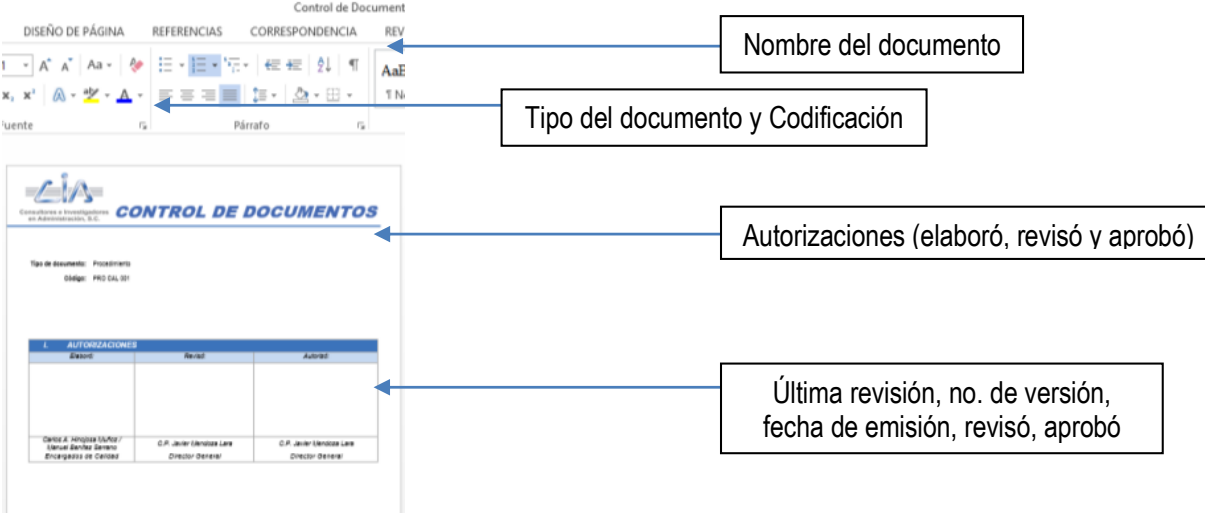
	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 11 de 12

## X. ANEXOS

### Anexo 1: Plantilla de formato de Documentos

La plantilla a utilizar para los documentos es la siguiente:

#### 1. En la portada



Control de Document

DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REV

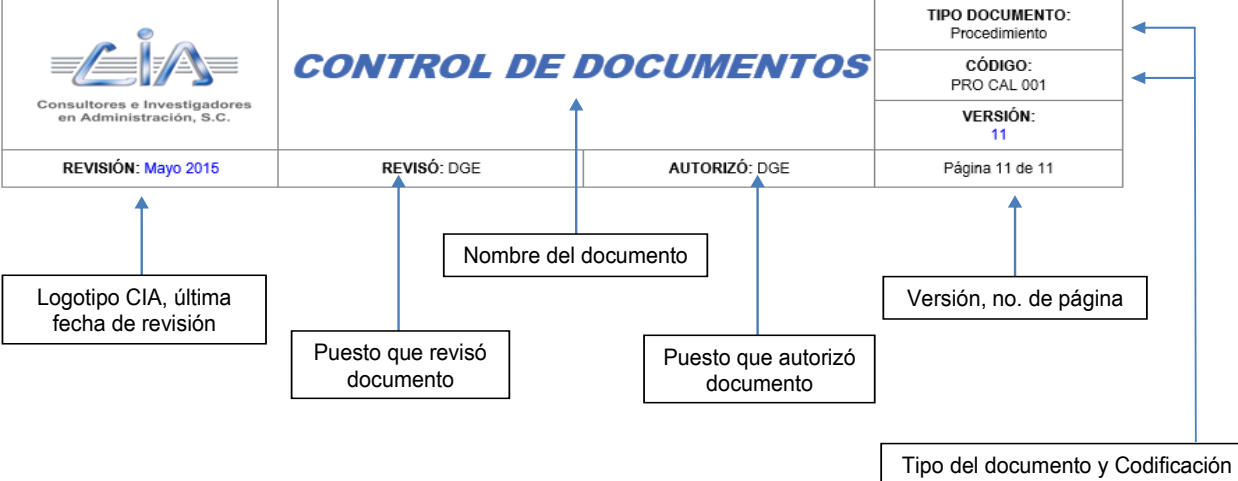
Nombre del documento

Tipo del documento y Codificación

Autorizaciones (elaboró, revisó y aprobó)

Última revisión, no. de versión, fecha de emisión, revisó, aprobó

#### 2. En el encabezado:



CONTROL DE DOCUMENTOS

Logotipo CIA, última fecha de revisión


Puesto que revisó documento

Nombre del documento

Puesto que autorizó documento

Versión, no. de página

Tipo del documento y Codificación

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> PRO CAL 001
			<b>VERSIÓN:</b> 19
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> GAD	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 12 de 12

3. En el pie de página:

---

**DOCUMENTO CONTROLADO:** Su consulta en cualquier medio diferente a Intranet, no es válida como copia maestra de nuestra organización. Por ello, su impresión en papel queda restringida a usos de formato y registro siempre validados por firmas autorizadas.

4. Índice:

Los puntos que contiene un documento controlado deberán de ser (a excepción del manual de calidad, cuyo índice es diferente por razones obvias):

### **INDICE**

I. AUTORIZACIONES.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE.....	2
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	2
V. REFERENCIAS.....	4
VI. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	4
VII. REGLAS.....	5
VIII. RESPONSABILIDADES.....	5
IX. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	5
X. ANEXOS.....	10

NOTA: el índice puede variar dependiendo si el documento es política, instructivo, manual o incluso si pertenece al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, pero siempre buscando incluir los apartados que son aplicables a dicho documento.