



1. OBJETIVO




Determinar los criterios y requisitos para la administración, elaboración, actualización, revisión y disposición final de la información documentada (interna y externa), de la Agencia, con relación a las políticas y reglamentos, procedimientos, manuales, instrucciones de trabajo, formatos y registros derivados de la operación y administración de las diferentes áreas de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos.

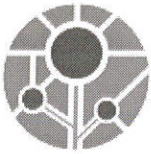
2. ALCANCE

Este documento es aplicable a las diferentes actividades relacionadas con la creación, revisión, autorización y disposición final de los documentos que integran el Sistema de Control Interno Institucional, de la operación y administración de las diferentes áreas de la Agencia.

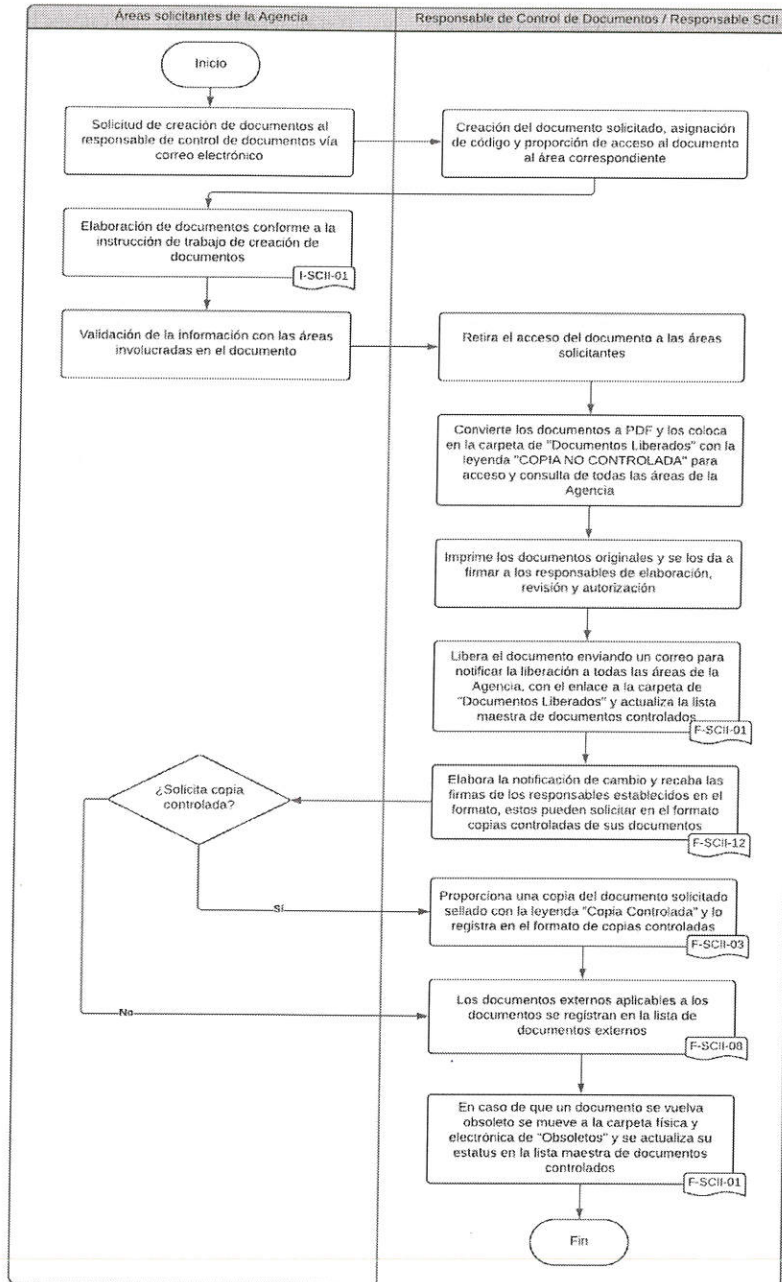
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES



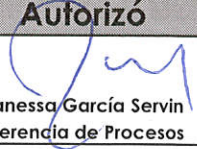
- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Copia controlada:** Copia que se obtiene de un documento original que ha sido aprobado, y que se entrega al personal que lo requiera por sus funciones.
- 3.3. **Copia no controlada:** Copia que se obtiene de un documento controlado original que ha sido aprobado, que se encuentra en medio electrónico y que se imprime por el personal que lo requiera.
- 3.4. **Documento:** Es la información y su medio de soporte, dicho soporte puede ser en papel o electrónico.
- 3.5. **Documentos externos:** Documento utilizado como referencia en los documentos del SCII.
- 3.6. **Google Drive:** Es un servicio de almacenamiento de datos en internet que permite crear, almacenar y subir archivos de cualquier tipo; utilizado como medio de trabajo en la que de manera permanente se trabajan y se almacenan los documentos del organismo.
- 3.7. **Lista maestra:** Es la relación de todos los documentos controlados que conforman el SCII en uso con su última revisión.
- 3.8. **Registros:** Documento electrónico o impreso cumplimentado como resultado de la realización de una tarea del sistema, requerido, o no.
- 3.9. **Responsable de Control de Documentos:** Persona asignada por el responsable del SCII para llevar el control de los documentos del SCII.
- 3.10. **Responsable del SCII:** Persona asignada por el administrador general como soporte de la coordinación de actividades relacionadas con el SCII.
- 3.11. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional del organismo conformado por las Normas Internacionales ISO 9001:2015, e ISO:37001:2025 en materias de Gestión de la Calidad, Ambiental y Antisoborno, respectivamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Sub gerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 06/febrero/2026



4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Sub gerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servin Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 06/febrero/2026



5. REFERENCIAS

- 5.1. ISO 15489- Información y documentación - Gestión de Documentos.
- 5.2. NMX-CC-10013-IMNC-2002 (ISO 10013:2001).
- 5.3. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

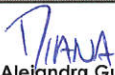
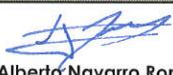

6. DESARROLLO

6.1. Creación de documentos.

- 6.1.1. El Administrador General, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y encargados de área son responsables de crear, actualizar y desarrollar los documentos y registros necesarios de su área.
- 6.1.2. Las diferentes áreas de la Agencia solicitan, mediante correo electrónico al responsable de Control de Documentos, la creación de documentos, especificando el tipo de documento que se requiere crear de acuerdo a lo establecido en la instrucción de trabajo **Elaboración de documentos I-SCII-01**.
- 6.1.3. El responsable de Control de Documentos administra el resguardo de los documentos del SCII en la carpeta "Documentos Originales" de Google Drive, en la cual existe una carpeta específica para cada área con su nombre.
- 6.1.4. El responsable de Control de Documentos crea el documento solicitado en la carpeta correspondiente al área solicitante, asigna el código y número correspondiente con base al consecutivo de la **Lista maestra de documentos controlados F-SCII-01** y proporciona el acceso al documento al área solicitante, consistente únicamente en la plantilla en cuestión.
- 6.1.5. La propiedad de los documentos es siempre del responsable de Control de Documentos, o del responsable del SCII, quien proporciona el acceso a los documentos únicamente a las áreas involucradas, durante su proceso de edición.
- 6.1.6. La elaboración de los documentos por parte de las diferentes áreas de la Agencia se realiza conforme a la instrucción de trabajo de **Elaboración de documentos I-SCII-01**.
- 6.1.7. Es responsabilidad de las áreas solicitantes poner a consideración, revisión y validación de las áreas involucradas en el proceso del documento que se esté trabajando.

6.2. Aprobación y liberación de documentos.

- 6.2.1. Una vez que se concreten los documentos y hayan sido revisados y validados por todas las áreas involucradas en el proceso, el área solicitante informa al responsable

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Sub gerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 06/febrero/2026






de Control de Documentos y este retira todos los accesos a los documentos, con el fin de tener el control total del documento y evitar que se realicen modificaciones no intencionadas.

- 6.2.2. El responsable de Control de Documentos convierte los documentos electrónicos a formato PDF con la leyenda "**COPIA NO CONTROLADA**" y los sube a la carpeta de "Documentos Liberados", carpeta a la cual tienen acceso todas las áreas de la Agencia para su consulta.
- 6.2.3. El responsable de Control de Documentos, imprime el documento original y recopila las firmas de las personas involucradas en el proceso de elaboración, revisión y autorización.

Nota: Esta acción no aplica para formatos.

- 6.2.4. Para la liberación del documento, el responsable de Control de Documentos llena el formato **Cambios Documentales F-SCII-12**, y lo hace llegar a las Gerencias, al Órgano Interno de Control y al Administrador General, para que lo firmen de conformidad y así se les da por enterados de la liberación de documentos.
- 6.2.5. El responsable de Control de Documentos, tiene 15 días hábiles a partir de que se realizan todas las modificaciones necesarias para recolectar las firmas de conformidad de los cambios en los documentos y poder dar a conocer de manera oficial los cambios.
- 6.2.6. En caso de que alguna Gerencia o responsable de área determine la necesidad de copias controladas, las solicita al firmar el formato **Cambios Documentales F-SCII-12**, indicándolo en el área correspondiente del formato.
- 6.2.7. Para dar a conocer la liberación de documentos de manera general a todas las áreas de la Agencia, el responsable de Control de Documentos o el responsable del SCII, envía un correo a los responsables de cada área con el enlace a la carpeta de "**Documentos Liberados**".

Nota: Cada encargado de área es responsable de hacer llegar la información a los integrantes de su equipo/área.



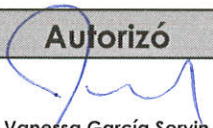
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Sub gerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Serjín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 06/febrero/2026



- 6.2.8. Los documentos controlados por el responsable de Control de Documentos, son registrados en la **Lista maestra de documentos controlados F-SCII-01**. Esta lista es compartida a través de los documentos liberados como un registro del SCII.
- 6.2.9. Una vez liberados los documentos, el responsable de Control de Documentos, escanea y almacena tanto de manera física como digital los documentos originales firmados, así como el formato de **Cambios Documentales F-SCII-12**.

7. ANEXOS.

Documento	Código	Tipo de documento	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Elaboración de documentos	I-SCII-01	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Lista maestra de documentos controlados	F-SCII-01	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Listado de copias controladas	F-SCII-03	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Lista de documentos externos	F-SCII-08	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Cambios documentales	F-SCII-12	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Sub gerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 06/febrero/2026