

## 1. OBJETIVO

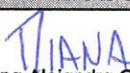
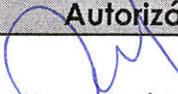
Determinar los criterios y requisitos para la administración, elaboración, actualización, revisión y disposición final de la información documentada (interna y externa), de la Agencia, con relación a las políticas y reglamentos, procedimientos, manuales, instrucciones de trabajo, formatos y registros 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 Gestión Integral, 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 SGI.
- 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 SGI 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 SGI para llevar el control de los documentos del SGI.
- 3.10. Responsable del SGI:** Persona asignada por el administrador general como soporte de la coordinación de actividades relacionadas con el SGI.
- 3.11. SGI:** Sistema de Gestión Integral del organismo conformado por las Normas Internacionales ISO 9001:2015, e ISO:37001:2016 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 Subgerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025



## 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-SGI-01**.

6.1.3. El responsable de Control de Documentos administra el resguardo de los documentos del SGI 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 consecutivo de la correspondiente con base al consecutivo de la **Lista maestra de documentos controlados F-SGI-01** y proporciona el acceso al documento al área solicitante, consistente únicamente en la plantilla en cuestión.

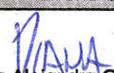
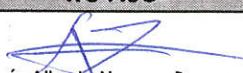
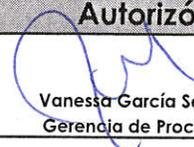
6.1.5. La propiedad de los documentos es siempre del responsable de Control de Documentos, o del responsable del SGI, quien proporciona el acceso a los documentos únicamente a las áreas involucradas, durante su proceso de edición.

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-SGI-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 Subgerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025



# Control de Documentos

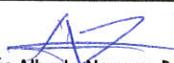
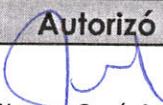
Rev.05  
P-SGI-07

6.2.8. Los documentos controlados por el responsable de Control de Documentos, son registrados en la **Lista maestra de documentos controlados F-SGI-01**. Esta lista es compartida a través de los documentos liberados como un registro del SGI.

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-SGI-12**.

## 7. ANEXOS.

Documento	Código	Tipo de documento	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Elaboración de documentos	F-SGI-01	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Lista maestra de documentos controlados	F-SGI-01	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Listado de copias controladas	F-SGI-03	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Lista de documentos externos	F-SGI-08	Interno	1 año	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Cambios documentales	F-SGI-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 Subgerencia de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servin Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025