Código: EST-01 Nombre: Estándar versionamiento documental Versión: 1.0	Aprobado por: Gerencia de S.I Fecha: 02/12/2025

1. **OBJETIVO**

   Establecer el modelo estándar para la creación, control, versionamiento, distribución y conservación de la documentación corporativa, garantizando la integridad, vigencia y trazabilidad de la información, en cumplimiento de los requisitos de ISO 27001 (cláusula 7.5), ISO 9001 (control documental) y las mejores prácticas de gestión de información.

2. **ALCANCE**

Este modelo aplica a toda la documentación oficial de la organización, incluyendo:

- Políticas.
- Procedimientos.
- Lineamientos y estándares técnicos.
- Instructivos.
- Formatos.
- Registros.
- Documentación del SGSI y SGI.
- Documentación regulatoria o relacionada con PCI DSS, ISO u otros marcos normativos**.**

3. **ESTRUCTURA DE VERSIONAMIENTO**

- **Versión Mayor: X.0.0 :**

  Se usa cuando ocurren cambios que alteran:

  - ☐ El **alcance** del documento
  - ☐ La **estructura completa**
  - ☐ La **finalidad o el propósito del documento**
  - ☐ La incorporación de nuevas obligaciones regulatorias
  - ☐ Cambios significativos en procesos o roles

  Ejemplo Versión 1.0.0

- **Versión Menor: X.Y.0**

Se usa cuando hay cambios sustanciales, pero no estructurales, como:

- ☐ Adición o modificación de actividades
- ☐ Ajustes en responsabilidades
- ☐ Inclusión o eliminación de controles
- ☐ Cambios por hallazgos de auditoría
- ☐ Actualización de referencias normativas sin cambio total

Ejemplo: Versión 1.2.0 → 1.3.0

- **Revisión (X.Y.Z)**

Aplicable a cambios menores como:

- ☐ Corrección de errores tipográficos
- ☐ Cambios de formato
- ☐ Ajustes de redacción sin impacto operativo
- ☐ Claridad lingüística
- ☐ Corrección de vínculos

Ejemplo: 1.3.1 → 1.3.2

4. **NOMENCLATURA - NOMBRE DEL DOCUMENTO**

Todos los documentos deben cumplir con la siguiente estructura estándar:

- **Código del documento:**

  [Tipo]-[Consecutivo]

Código: EST-01 Nombre: Estándar versionamiento documental Versión: 1.0	Aprobado por: Gerencia de S.I Fecha: 02/12/2025

TIPO	**Documento**
POL	Política
EST	Estándar
FRM	Formato
MAN	Manual
MAT	Matriz

Ejemplo: POL-001

- **Nombre del documento**

Debe ser claro, descriptivo y reflejar su contenido.

Ejemplo: Política de Seguridad de la información, procedimiento de gestión de incidentes, Matriz de gestión de riesgos.

5. **CAMPOS OBLIGATORIO**

Cada documento debe incluir en el encabezado:

Código: Nombre: Versión:	Aprobado por: Fecha:

Código: EST-01 Nombre: Estándar versionamiento documental Versión: 1.0	Aprobado por: Gerencia de S.I Fecha: 02/12/2025

6. FLUJO DE CONTROL DOCUMENTAL

El documento debe seguir las siguientes fases:

- **Elaboración :** El dueño del proceso redacta el documento.
- **Revisión:** Realizada por el CISO, Jurídica o área de procesos según aplique, se validan contenidos técnicos, regulatorios y consistencia.
- **Aprobación:** Realizada por Alta Dirección o Comité correspondiente.
- **Publicación:** El área responsable del repositorio documental, debe cargar la versión oficial.
- **Retiro y archivo:** La versión previa se clasifica como “Obsoleta” pero debe conservarse durante el tiempo que indique la política de retención de información.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Todo documento debe incluir una tabla donde se relacione:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable