

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**Commented [AES1]:** Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

## PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

**Commented [AES2]:** El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

### Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	Advisera	Descripción básica del documento

### Tabla de contenido

- 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....3
- 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....3
- 3. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS Y PARTES INTERESADAS.....3
- 4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN .....3
- 5. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO .....4
- 6. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....4
- 7. APÉNDICES .....4

### 1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del presente documento es definir el proceso de identificación de las partes interesadas, de los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole relacionados con la seguridad de la información y con la continuidad de negocio, como también las responsabilidades para su cumplimiento.

Este documento se aplica a todo el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Los usuarios de este documento son todos los empleados de [nombre de la organización].

Commented [AES3]: Borrar esto si solo se implementa la continuidad de negocio.

Commented [AES4]: Eliminar esto si no se implementa la continuidad de negocio.

Commented [AES5]: O escribir "Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN)" si está solamente implementando la continuidad de negocio.

Commented [AES6]: Incluye el nombre de su organización.

Commented [AES7]: Eliminar esto si no se implementa la continuidad de negocio.

Commented [AES8]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "05\_Políticas\_generales".

Commented [AES9]: Eliminar esto si no se implementa la continuidad de negocio.

Commented [AES10]: Este artículo le ayudará a identificar los requisitos:

[Redacted text]

Commented [AES11]: Este artículo le ayudará a identificar las partes interesadas:

[Redacted text]

Commented [AES12]: Por ejemplo, gerente de continuidad de [Redacted text]

Commented [AES13]: Por ejemplo, gerente de continuidad de [Redacted text]

Commented [AES14]: Por ejemplo, gerente de continuidad de [Redacted text]

Commented [AES15]: Describir cómo y dónde se publicará la [Redacted text]

Commented [AES16]: Incluye el nombre de su organización.

Commented [AES17]: Por ejemplo, gerente de continuidad de [Redacted text]

Commented [AES18]: Por ejemplo: gerente de continuidad del [Redacted text]

Commented [AES19]: Modificar según sea necesario.

Commented [AES20]: Por ejemplo: gerente de continuidad del [Redacted text]

### 2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas 4.2 y A.5.31
- Norma ISO 22301, cláusula 4.2
- Política de seguridad de la información
- Política de continuidad de negocio

### 3. Identificación de requisitos y partes interesadas

El [cargo] es responsable de identificar a (1) todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por la gestión de la seguridad de la información o de la continuidad de negocio (partes interesadas) y a (2) todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

Cada empleado de [nombre de la organización] debe notificar al [cargo] si detecta o encuentra algún nuevo requisito legal, normativo, contractual o de otra índole que pueda ser importante para la gestión de la seguridad de la información o de la continuidad de negocio.

### 4. Revisión y evaluación

El [cargo] es responsable de revisar la Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole al menos cada 6 meses y de actualizarla cuando sea necesario.

[Redacted text]

[Redacción borrada de texto de cumplimiento de requisitos legales, normativos y contractuales correspondientes al proceso]

Commented [AES21]: Por ejemplo: gerente de continuidad del

Commented [AES22]: Para simplificar el procedimiento, esto

Commented [AES23]: O "SGCN"

Commented [AES24]: Modificar según sea necesario.

### 5. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Ubicación de archivo	Formato	Responsable de la gestión de registros	Período de retención
Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole (en formato electrónico)	Intranet de la organización	[Redacción borrada]	[Redacción borrada]	[Redacción borrada]

Commented [AES25]: Adapte el período en esta columna a sus

Commented [AES27]: Por ejemplo: gerente de continuidad del

Commented [AES28]: Por ejemplo: gerente de continuidad del

Commented [AES26]: Modificar según sea necesario.

### 6. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

[Redacción borrada de texto de cumplimiento de requisitos legales, normativos y contractuales correspondientes al proceso]

Commented [AES29]: Por ejemplo: gerente de continuidad del

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de obligaciones de la organización que ya existían pero que no fueron identificadas.
- Cantidad o monto de multas pagadas por el no cumplimiento de obligaciones.
- Cantidad de días de atraso en el cumplimiento de la obligación.

### 7. Apéndices

- Apéndice 1 – Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole

[cargo]

[nombre]

[Redacción borrada]

[firma]

Commented [AES30]: Sólo es necesario si el Procedimiento para el control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.