

Actas de revisión por la dirección

La reunión del [nombre del organismo] fue realizada el [fecha] y asistieron las siguientes personas:

- [nombre]

El objetivo de la reunión fue evaluar la conformidad, adherencia y eficacia del [nombre del organismo] respecto a la [norma de referencia].

Los materiales o la información revisados en la reunión fueron los siguientes:

1. [nombre y fecha del informe de auditoría interna], [nombre y fecha del informe de auditoría externa], [nombres y fechas de otras revisiones internas, como también de revisiones sobre proveedores o socios]
2. [documento o descripción del feedback recibido de las partes involucradas]
3. [documento o descripción de los métodos, productos o procedimientos, como también de las nuevas buenas prácticas y lineamientos, que se pueden utilizar para mejorar la eficacia del SGSI]
4. [documento o descripción de [norma de referencia]]
5. [documento o descripción de [norma de referencia]]
6. [documento o descripción de [norma de referencia]]
7. [documento o descripción de [norma de referencia]]
8. [documento o descripción de [norma de referencia]]
9. [documento o descripción de [norma de referencia]]
10. [documento o descripción de [norma de referencia]]
11. [documento o descripción de [norma de referencia]]
12. [documento o descripción de [norma de referencia]]
13. [nombre y fecha del informe sobre resultados de prueba y verificación]
14. [nombre y fecha del informe o documento sobre la revisión realizada luego de un incidente disruptivo]
15. [nombre y fecha del informe o documento sobre las lecciones aprendidas y las acciones que comienzan a ser originadas por incidentes cercanos e incidentes disruptivos]

En la reunión se tomaron las siguientes decisiones:

1. [descripción de modificaciones en el alcance del SGSI]
2. [descripción de acciones para la mejora de la eficacia del SGSI]

3. [descripción de acciones para [norma de referencia]]
4. [descripción de modificaciones, adherencia a la [norma de referencia]]
5. [descripción de acciones para [norma de referencia]]

Commented [AES1]: Para aprender a realizar revisiones por parte de la dirección, consulte el siguiente artículo:

Commented [AES2]: Ingresar el nombre del organismo

Commented [AES3]: Se deben completar todos los campos de

Commented [AES4]: Enumerar los nombres de todos los participantes.

Commented [AES5]: Si se revisa sólo la continuidad de negocio,

Commented [AES6]: Para cumplir con las normas ISO 27001 /

Commented [AES7]: Aquí se pueden incluir diversas opiniones

Commented [AES8]: o SGCN

Commented [AES9]: Por ejemplo, informe de análisis de

Commented [AES10]: Medición de diversos elementos del SGSI/SGCN.

Commented [AES11]: Cambio de ubicación, tecnología,

Commented [AES12]: o SGCN

Commented [AES13]: Por ejemplo, informes de prueba y

Commented [AES14]: o SGCN

Commented [AES15]: O "Política de continuidad de negocio"

[nombre de la organización]

[nivel de confidencialidad]

6. [lista de las partes interesadas a las que es necesario comunicar las decisiones tomadas sobre esta reunión de Revisión por parte de la dirección]

Commented [AES26]: Por ejemplo, accionistas, organismos

[cargo]

[nombre]

Commented [AES27]: Por lo general, el jefe del principal

[firma]

Commented [AES28]: Sólo es necesario si el Procedimiento para el control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.