#### REVISION POR LA DIRECCION - ACTAS DE REUNION

ISO 27001:2013 REVISION CON LA DIRECCION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Presente** |
| XXXXXXXXX | DIRECTOR DEL CENTRO |  |
| XXXXXXXXX | RESPONSABLE DE SEGURIDAD |  |

**FECHA, HORA, LUGAR:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Hora:** | **Lugar:** |
| dd/mm/aaaa | Xx:xx | Calle, numero, Provincia, Pais |

**OBJETIVO DE LA REUNION:**

Revisión de la gestión del sistema SGSI para garantizar la idoneidad, adecuación y eficacia. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y cualquier cambio potencial en la normativa, incluida la política y los objetivos de seguridad, y su alineación con los objetivos y la estrategia comerciales.

**AGENDA:**

|  |
| --- |
| * Revisar y aprobar las notas de la reunión anterior.   **Revisar acciones de las notas de reunión** |
| * Revisar el estado de las acciones pendientes. |
| * Registrar el estado de las acciones en curso. |
| * Cerrar las acciones completas. |
| **Resultados de la auditoria interna – No conformidades** |
| * Revisar el estado. |
| **Metricas** |
| * Revisar las métricas |
| * Revisar los resultados de los incidentes así como de la solución y/o el seguimiento. |
| **Gestión de riesgos** |
| * Revisar la gestion de riesgos y los riesgos vigentes – Cuando sea aplicable ( dos veces al año) |
| **Revisar calendario de eventos** |
| **SGSI revisión** |
| * Revisar/confirmar los puntos del SGSI |
| * *Alcance* |
| * *Notas de reuniones locales* ➔*Obligatorio, punto* |
| * *Politicas locales* |
| * *Politicas globales* |
| * *Roles y responsabilidades* |
| * *Gestion de riesgos.* |
| * *Declaracion de aplicabilidad* |
| * *Gabinete de crisis local.* |
| * *Metricas* ➔*Obligatorio, punto 3* |
| * *Formacion de seguridad inicial* |
| * *Programa de auditoria interna* |
| * *Acciones preventivas y correctivas* |
| * Revisión de la ejecución y la mejora continua del SGSI - Obligatorio |
| * Bajo demanda …. |
| **Recomendaciones para la mejora** |
| **Cierre de reunion** |
| Confirmar acciones y autores. |
| Confirmar tiempos para las acciones |
| Confirmar fecha y hora de la siguiente reunión. |