1. DATOS GENERALES

Campo	Detalle
Fecha de la reunión:	_____
Hora de inicio:	_____
Hora de finalización:	_____
Lugar / modalidad:	Presencial ☐ Virtual ☐ Mixta ☐
Convocada por:	_____
Coordinador / Secretario Técnico:	_____
Número de reunión:	Ordinaria ☐ Extraordinaria ☐ N° _____

2. PARTICIPANTES

Nombre y Apellido	Cargo / Área	Firma

3. ORDEN DEL DÍA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Agregar o eliminar puntos según corresponda.)

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presenta a continuación un resumen de los temas tratados, análisis realizados y conclusiones alcanzadas:

Tema tratado	Descripción / Discusión	Responsable	Plazo
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	

5. ACUERDOS Y COMPROMISOS

N°	Acuerdo / Decisión adoptada	Responsable	Fecha límite	Estado
1				Pendiente ☐ En proceso ☐ Cerrado ☐
2				Pendiente ☐ En proceso ☐ Cerrado ☐
3				Pendiente ☐ En proceso ☐ Cerrado ☐

6. INCIDENTES O SITUACIONES RELEVANTES

(Registrar si durante el período anterior se reportaron incidentes, vulnerabilidades, hallazgos o eventos relevantes relacionados con la seguridad de la información.)

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

8. PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha tentativa	Lugar / modalidad	Observaciones
_____	_____	_____

9. CIERRE DE LA REUNIÓN

Siendo las _____ horas del día /_____ se dio por finalizada la reunión, quedando los compromisos asentados para su correspondiente seguimiento.

10. FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

Nombre y Apellido	Cargo	Firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Lugar y fecha: _____
Elaborado por: _____
Aprobado por: _____

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
001	01.02.2024	Original	CEO