

1. Objetivo

Documentar la reunión realizada para la presentación, discusión y aprobación formal de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en **la organización**.

2. Asistentes

Nombre	Cargo	Área	Firma
[Nombre Completo]	[Cargo]	[Área]	[Firma]
[Nombre Completo]	[Cargo]	[Área]	[Firma]
...

3. Agenda

- Presentación de las políticas del SGSI.
- Discusión y análisis de cada política.
- Resolución y aprobación de las políticas.
- Otros asuntos relacionados.

4. Desarrollo de la reunión

Se presentó el conjunto de políticas que regulan el SGSI, incluyendo [mencionar políticas clave si se desea]. Se discutieron aspectos relevantes y se aclararon dudas por parte de los asistentes.

Se destacó la importancia de la implementación rigurosa de estas políticas para el cumplimiento de los objetivos del SGSI y la protección de los activos de información de **la organización**.

5. Acuerdos y resoluciones

- Se aprueban formalmente las políticas presentadas sin modificaciones.
- Se establece la difusión inmediata de las políticas a todo el personal.
- Se designa al Responsable del SGSI para supervisar la implementación y cumplimiento.
- [Otros acuerdos relevantes].

6. Firma de aprobación

Con la presente, los asistentes ratifican la aprobación de las políticas del SGSI en esta fecha.

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
[Nombre]	[Cargo]	[Firma]	[Fecha]
[Nombre]	[Cargo]	[Firma]	[Fecha]

7. Observaciones

[Espacio para registrar comentarios adicionales o anotaciones]

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
001	01.02.2024	Original	CEO