|  |
| --- |
| **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| INDICE |
| I. INTRODUCCIÓN 2II. OBJETIVO 2IV. CUERPO O DESARROLLO DEL DOCUMENTO 2Sub titulo 1 2IV. REFERENCIAS 2 |
| I. INTRODUCCIÓN |
| Este apartado es opcional según aplique. |
| II. OBJETIVO |
| * En el presente apartado se describe el objetivo general de dicho documento, es opcional dependiendo del documento a desarrollar.
 |
| IV. CUERPO O DESARROLLO DEL DOCUMENTO  |
| Cuerpo del documento, el nombre de este apartado puede variar.Los subtemas a describir en este documento deberán ir escrito con un Título 2 letra Gill Sans MT tamaño 12 de color azul y en mayúscula; ejemplo:Sub titulo 1Si en el documento se incluyen tablas, los colores de las celdas de los encabezados deben ser en azul y las letras de color blanco, los bordes deben ser con línea sencilla y en color gris. |
| IV. REFERENCIAS  |
| Aquí deberán describir los documentos que tomaron de referencia para la realización del documento, deben ir en viñetas y si son más de dos, al final del párrafo terminar con punto y coma “;” y el último párrafo terminarlo con punto. Ejemplo:* Estatuto General Título #, Capitulo #, Artículo #, Fracción #;
* Documento X.
 |

Histórico de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. DE REVISION | FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN | SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN |
| # revisión | DD-NombreMes-Año | Escribir que parte del documento se modifique; ejemplo;Sección IV Cuerpo o desarrollo del documento | Describir cuales fueron los cambios a efectuar en una actualización que se le haga al documento. Ejemplo:En el apartado de imágenes, se actualiza el diagrama o imagen 1  |

**Nota:** si el documento es de creación nueva, no se llena este apartado.

Control de versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD |
| VERSIÓN O AUTORIZACIÓN | ENTRADA EN VIGOR |
| SGSI-XX-P-XXx | Día-Mes-Año | Día-Mes-Año | V 1.0 |  |
| CREADO POR: | AUTORIZADO POR: |
| Nombre (s) y puesto (s) de quien desarrolla el documento | Nombre y puesto del titular de la Dirección Administrativa o General que autoriza el documento |

Notas: •

* Si en el desarrollo del documento intervienen más de un área, deberán de firmár los titulares de las áreas involucradas;
* Si el documento fue creado por un director administravo, lo debe de autorizar el Director General de la entidad académica o dependencia. Si fue creado por un jefe de departamento, lo deberá de autorizar el director administrativo, con el visto bueno del director general.
* El nivel de confidencialidad del documento, dependerá del ámbito de aplicación, el cual puede ser: interno, confidencial, reservada o público, conforme a lo establecedo en el documento “SGSI-GA-G-001 Resumen de Clasificación de la la información” el cual lo podrá encontrar https://www.uv.mx/dgti/normatividad-universitaria-y-de-ti/ en la sección de GUÍAS, ANEXOS O PLANTILLAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.