**ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ……………….**

**Fecha de Aprobación: (1)**

1. **LÍMITES DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

*<Describir los productos o servicios, los procesos u otra información que aplique al sistema de gestión que se está documentando, puede incluir las unidades de organización responsables>*

1. **LOCALIZACIÓN FÍSICA**

*<Describir las limitaciones geográficas, detallando la ubicación física donde se desarrollan las actividades de los procesos que son parte o se encuentran involucrados en el alcance del sistema de gestión>*

* 1. **.**
	2. **.**

**.**

1. **APLICABILIDAD** *(Opcional, usar sólo si aplica especificarlo en el sistema de gestión)*

*<Describir cuáles son los requisitos de la norma que son o no aplicables al sistema de gestión debidamente sustentados>*

| **Requisito no aplicable**  | **Justificación de no aplicabilidad** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

1. **CONTENIDO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN** *(Opcional, usar sólo si por la particularidad del sistema de gestión deba incluirse información específica. Por ejemplo, para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se debe especificar las interfaces y dependencias, entre otros).*

|  |
| --- |
| **REGISTRO DE CAMBIOS (2)** |
| **N°** | **Ítems** | **Descripción del cambio (3)** |
| 1 | *<Indicar la sección del documento donde se produjo el cambio, como: Límites del Sistema de Gestión, Localización Física, entre otros>* | *<Describir los cambios y/o modificaciones realizadas al contenido >* |
|  |  |  |

*Los cambios señalados son respecto a la última actualización.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por: (4)** | **Revisado por: (5)** | **Aprobado por:** |
| *<Nombre y cargo del elaborador >* | *<Nombre y cargo / rol del revisor >* | *<Nombre y cargo / rol del aprobador>* |

**Notas**:

1. El nombre del campo “Fecha de Aprobación” cambia a “Fecha de Actualización” cuando se trate de una actualización.
2. El “Registro de Cambios” se emplea sólo cuando se trate de una actualización del contenido.
3. Los cambios señalados en el “Registro de Cambios” son respecto a la última actualización.
4. El nombre del rótulo de “Elaborado por” cambia a “Actualizado por” cuando se trate de una actualización.
5. El rol de revisor está en función de cada sistema de gestión:
* Para el SGCI, es el/la Coordinador/a General del SIG.
* Para el SGAS, es el/la Oficial de Cumplimiento y ***el/la Coordinador/a General del SIG.***
* Para el SGSI, es el/la Oficial de Seguridad Digital ***y el/la Coordinador/a General del SIG.***
* Para otros Sistemas de Gestión, ***es*** el personal que se determine como responsable**, *y en su defecto es el/la Coordinador/a General del SIG.***
1. ***El rol de aprobador lo cumple la Alta Dirección del SIG.***