 GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	---------------------------------------	---	--


REGISTRO DE REVISIÓN DE ACCESOS

Documento para registrar de manera estructurada la revisión periódica o por evento de accesos dentro del Sistema de Gestión Integral de GBInfragroup S.A. de C.V., con el fin de evidenciar qué accesos fueron revisados, cuál fue su resultado, qué desviaciones se detectaron y qué acciones derivaron de dicha revisión, manteniendo trazabilidad suficiente con la gestión operativa de accesos y con la evidencia de seguimiento correspondiente.

Contenido

1. Datos de identificación.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Roles y responsabilidades.....	4
6. Criterios de uso.....	4
7. Modelo de captura.....	5
7.1 Datos generales de la revisión.....	5
7.2 Registro de revisión de accesos.....	6
7.3 Resultado de la revisión.....	7
7.4 Cierre de la revisión.....	7
8. Instrucciones de llenado.....	7
8.1 ID de revisión.....	7
8.2 Fecha de revisión.....	7
8.3 Tipo de revisión.....	7

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.


	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

8.4 Alcance.....	8
8.5 Responsable de la revisión.....	8
8.6 Fuente de referencia.....	8
8.7 Usuario / Cuenta.....	8
8.8 Rol asignado.....	8
8.9 Activo / Sistema.....	8
8.10 Tipo de acceso.....	8
8.11 Responsable del activo.....	9
8.12 Estado del acceso.....	9
8.13 Hallazgo.....	9
8.14 Acción requerida.....	9
8.15 Responsable de acción.....	9
8.16 Fecha compromiso.....	9
8.17 Estado de acción.....	9
8.18 Resultado general de la revisión.....	10
8.19 Validación del responsable del activo.....	10
9. Registros asociados.....	10
10. Aprobación del documento.....	10
11. Control de cambios.....	11

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elemento	Definición
----------	------------

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.


	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

Código del documento	SGI-FOR-ACC-01
Nombre	Registro de Revisión de Accesos
Tipo documental	Formato
Responsable del documento	Responsable del SGI
Responsable de elaboración	Responsable del SGI
Revisor	Project Manager
Aprobador	Director General
Clasificación	Interno
Versión	1.0
Estado	Vigente
Vigencia / revisión	Conforme a SGI-PRO-ACC-01 y a la revisión periódica definida por el SGI.
Ruta maestra editable	docs/03_Formatos_y_Registros/SGI-FOR-ACC-01_Registro_de_Revision_de_Accesos_v1.0.docx
Ruta PDF publicada	SGI_pdf/03_Formatos_y_Registros/SGI-FOR-ACC-01_Registro_de_Revision_de_Accesos_v1.0.pdf
Documentos relacionados	SGI-PRO-ACC-01 Gestión Operativa de Accesos del SGI; SGI-MAT-ACC-01 Matriz de Roles y Accesos del SGI, cuando aplique; SGI-FOR-ACC-02 Registro de Gestión Operativa de Accesos del SGI; SGI-FOR-RHH-02 Registro de Movimientos de Personal con Impacto en Accesos y Activos del SGI, cuando aplique.

2. OBJETIVO

Establecer un formato controlado para documentar la revisión de accesos dentro del SGI, registrando el alcance de la revisión, los accesos evaluados, los hallazgos identificados, las acciones requeridas, los resultados obtenidos y el cierre correspondiente, de manera que exista evidencia objetiva y trazable del ejercicio de revisión realizado.

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

3. ALCANCE

Este formato aplica a las revisiones periódicas o por evento de accesos lógicos o equivalentes bajo control del SGI, incluyendo cuentas, privilegios, roles, permisos, perfiles o accesos asociados a sistemas, activos, servicios o recursos relevantes, cuando la organización determine que deben ser verificados.

4. DEFINICIONES


Revisión de accesos. Actividad de verificación orientada a confirmar que los accesos asignados se mantienen vigentes, autorizados, justificados y alineados con la necesidad operativa y el control definido.

Hallazgo. Resultado identificado durante la revisión que evidencia conformidad, desviación, exceso, acceso innecesario, falta de actualización o cualquier otra condición relevante.

Acción requerida. Medida derivada de la revisión para mantener, ajustar, restringir, revocar o corregir un acceso o condición asociada.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Responsable del SGI	Mantener el formato vigente, coordinar su uso y asegurar su conservación como evidencia documentada.
Responsable de la revisión	Ejecutar o coordinar la revisión de accesos, registrar los resultados y dar seguimiento a las acciones derivadas.
Responsable del activo, sistema o servicio	Validar la pertinencia de los accesos revisados en su ámbito y apoyar la atención de hallazgos cuando corresponda.
Dirección General	Aprobar el formato y respaldar, cuando aplique, decisiones relevantes derivadas de la revisión.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

6. CRITERIOS DE USO

1. Este formato deberá utilizarse para documentar la revisión periódica o por evento de accesos dentro del SGI.
2. La revisión deberá realizarse conforme a lo establecido en SGI-PRO-ACC-01 y, cuando aplique, contrastarse contra la referencia vigente definida por la organización, incluyendo SGI-MAT-ACC-01.
3. Se deberá registrar un caso de revisión con sus datos generales y, dentro de él, los accesos evaluados, hallazgos, acciones requeridas y resultados correspondientes.
4. Toda desviación detectada deberá quedar documentada con su acción requerida, responsable, fecha compromiso y estado de seguimiento.
5. Cuando la revisión derive en un ajuste formal de accesos, deberá conservarse trazabilidad con SGI-FOR-ACC-02.
6. Cuando la revisión identifique una situación que requiera escalamiento formal, deberá vincularse con los registros correspondientes, según aplique.

7. MODELO DE CAPTURA

7.1 Datos generales de la revisión

Campo	Descripción
ID de revisión	Identificador único de la revisión.
Fecha de revisión	Fecha en que se realiza la revisión.
Tipo de revisión	Periódica / Por evento.
Alcance	Sistemas, activos, cuentas, servicios o áreas revisadas.
Responsable de la revisión	Nombre y cargo del responsable.
Fuente de referencia	Matriz, inventario, requerimiento, incidente, cambio u otra referencia utilizada.
Motivo de la revisión	Justificación de la revisión, cuando aplique.



GBInfragroup
S.A. de C.V.


Registro de Revisión de Accesos

Código
SGI-FOR-ACC-01
Estado
Vigente

Versión
1.0
Clasificación
Interno

7.2 Registro de revisión de accesos

Usuario / Cuenta	Rol asignado	Activo / Sistema	Tipo de acceso	Responsable del activo	Estado del acceso	Hallazgo	Acción requerida	Responsable de acción	Fecha compromiso	Estado de acción
					Vigente / Innecesario / Excesivo	Conforme / No conforme	Mantener / Ajustar / Revocar			Abierta / Cerrada

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

7.3 Resultado de la revisión

Campo	Descripción
Total de accesos revisados	Número total de accesos revisados.
Accesos conformes	Número de accesos que resultaron conformes.
Accesos no conformes	Número de accesos que resultaron no conformes.
Riesgos identificados	Descripción breve de riesgos identificados, cuando corresponda.
Acciones escaladas	Referencia a acciones, tickets o registros asociados, cuando aplique.
Resultado general de la revisión	Síntesis del resultado obtenido.

7.4 Cierre de la revisión

Campo	Descripción
Responsable del cierre	Nombre y cargo de quien formaliza el cierre.
Fecha de cierre	Fecha de cierre de la revisión.
Validación del responsable del activo	Sí / No.
Observaciones finales	Comentarios relevantes de cierre.


8. INSTRUCCIONES DE LLENADO

8.1 ID de revisión

Deberá registrarse un identificador único para la revisión, de forma que permita distinguirla de otras revisiones previas o posteriores.

8.2 Fecha de revisión

Deberá indicarse la fecha efectiva en que se realizó la revisión documentada en el formato.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

8.3 Tipo de revisión

Deberá indicarse si la revisión corresponde a una revisión periódica o por evento, según el motivo que origine su ejecución.

8.4 Alcance

Deberán identificarse con claridad los sistemas, activos, cuentas, servicios, áreas o conjuntos de accesos incluidos en la revisión.

8.5 Responsable de la revisión

Deberá indicarse la persona, rol o función responsable de ejecutar o coordinar la revisión documentada.

8.6 Fuente de referencia


Deberá registrarse la referencia utilizada para contrastar la revisión, por ejemplo: matriz de accesos, inventario, requerimiento aprobado, cambio documentado, incidente u otra fuente verificable.

8.7 Usuario / Cuenta

Deberá identificarse la cuenta, usuario o referencia del acceso revisado, de forma suficiente para permitir su trazabilidad.

8.8 Rol asignado

Deberá registrarse el rol, perfil, privilegio o función asociado al acceso revisado.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

8.9 Activo / Sistema

Deberá identificarse el activo, sistema, servicio o recurso al que corresponde el acceso evaluado.

8.10 Tipo de acceso

Deberá describirse la naturaleza del acceso comprobado, por ejemplo: usuario estándar, privilegiado, administrativo, temporal u otro equivalente.

8.11 Responsable del activo

Deberá indicarse la persona, rol o función responsable del activo, sistema o recurso comprobado, cuando corresponda.

8.12 Estado del acceso


Deberá registrarse la condición identificada del acceso, por ejemplo: vigente, innecesario o excesivo, conforme al criterio aplicado en la revisión.

8.13 Hallazgo

Deberá documentarse el resultado específico de la revisión del acceso, indicando si fue conforme o no conforme y, cuando aplique, la desviación observada.

8.14 Acción requerida

Deberá registrarse la acción derivada del hallazgo, por ejemplo: mantener, ajustar o revocar el acceso revisado.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

8.15 Responsable de acción

Deberá señalarse la persona, rol o función responsable de atender la acción requerida.

8.16 Fecha compromiso

Deberá indicarse la fecha comprometida para atender la acción derivada, cuando aplique.

8.17 Estado de acción

Deberá registrarse el estado vigente de la acción derivada, por ejemplo: abierta o cerrada, conforme al criterio operacional definido.

8.18 Resultado general de la revisión

Deberá registrarse una síntesis clara del resultado obtenido, considerando el total revisado, las conformidades, las desviaciones y el nivel general de control observado.

8.19 Validación del responsable del activo


Cuando corresponda, deberá registrarse si el responsable del activo o sistema validó el resultado de la revisión o las acciones derivadas.

9. REGISTROS ASOCIADOS

Los registros o evidencias que pueden vincularse con este formato incluyen, según corresponda:

- a) Registro de Gestión Operativa de Accesos del SGI, cuando la revisión derive en altas, cambios, bajas, restricciones o revocaciones formales.
- b) Matriz de Roles y Accesos del SGI, cuando se utilice como referencia vigente de revisión.

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Registro de Revisión de Accesos	Código SGI-FOR-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

- c) Registro de Movimientos de Personal con Impacto en Accesos y Activos del SGI, cuando el evento revisado derive de altas, cambios o bajas de personal.
- d) Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI, cuando existan comunicaciones formales derivadas de la revisión.
- e) Registro de No Conformidades y Acciones Correctivas del SGI, cuando una desviación detectada escale formalmente como no conformidad.
- f) Tickets, autorizaciones, evidencias de ejecución, minutas o soportes asociados a las acciones derivadas de la revisión.

10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Rol	Nombre / cargo	Fecha
Elaboró	Responsable del SGI	14/04/26
Revisó	Project Manager	14/04/26
Aprobó	Director General	14/04/26

Nota: Las firmas de aprobación se incorporan en la versión PDF final controlada del documento, conforme al mecanismo de autorización vigente de GBInfragroup S.A. de C.V.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	14/04/26	Reestructuración integral del formato SGI-FOR-ACC-01 para alinearlo al patrón vigente de los FOR del SGI, conservando su propósito de revisión de accesos.


Página final de firmas y certificación digital

Referencia visible de firmas digitales y certificación documental

Certificación expresa del documento

Yo, Raúl Rodríguez Macías, en mi carácter de Responsable del Sistema de Gestión Integral, certifico de manera expresa la integridad documental del presente PDF. Este documento incorpora las firmas digitales válidas de aprobación correspondientes y la presente constancia visible de cierre documental.


Aprobación del Project Manager

Firmante	Bruno Ivan Reynoso Trejo	
Cargo	Project Manager	
Alcance	Aprobación ejecutiva de la emisión documental y conformidad con el contenido del documento.	

Certificado digital

Titular: Bruno Ivan Reynoso Trejo | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 2CED87417FAEA06901F739758B92197C | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14


Aprobación de Dirección General

Firmante	Juan Carlos Reyes Oropeza	
Cargo	Director General	
Alcance	Aprobación final institucional del documento dentro del marco de gobierno y dirección del SGI.	

Certificado digital

Titular: Juan Carlos Reyes Oropeza | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: A44658F437D7B4C68381429D1D3E6ABD | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

Certificación documental del Responsable del SGI

Firmante	Raul Rodriguez Macias	
Cargo	Responsable del Sistema de Gestión Integral	
Alcance	Constancia visible de cierre documental del PDF final y de incorporación de las firmas digitales previas.	

Certificado digital

Titular: Raul Rodriguez Macias | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 1006D5244EA0DF0BBA77F08906A48975 | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

El presente documento incorpora las firmas digitales de aprobación y la constancia visible de cierre documental correspondientes.