



### FORMATO REGISTRO DE INCIDENTES INFORMÁTICOS

Fecha:		Hora:		No. Solicitud DAU:	
Quien reporta:			No. empleado:		Dependencia:
Área:			Teléfono:		E-Mail:
Descripción del incidente por parte del usuario:					
<b>Detalles del proceso de identificación del incidente</b>					
Tipo de incidente:				Nivel de afectación:	
Descripción del incidente:					
<b>Detalles del proceso de atención del incidente</b>					
<b>Apoyo externo</b>					
Organización/Empresa		Nombre del personal de apoyo		Fecha de contacto	Justificación
<b>Detalles del proceso de recuperación del incidente</b>					
Incidente resuelto satisfactoriamente (Si/No):					
En caso de contestar "no", favor de anotar los detalles:					
<b>Envío del caso a otros organismos:</b>					
Organización/Empresa		Medio de aviso		Fecha de aviso	Notas: