|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha del reporte:**  *DD/MM/AAAA* | **Nombre de quien reporta:** | |
| **Hora del reporte:**  *HH:MM* | **Cargo:** | **Dependencia:** |
| **Correo electrónico:** | **Teléfono:** |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL INCIDENTE** | | |
| **Descripción del Activo o Servicio Afectado:** (*Descripción del tipo de activo como: hardware, sistema, aplicativo, base de datos, buzón de correo electrónico, servidor web, subdominio, etc.*) | | |
| **Descripción del incidente:** (*Realice una descripción detallada de lo sucedido y como fué detectado el incidente: Qué, Cómo, Cuándo, Dónde, Por qué.*)  *Incidente: Cualquier evento que atenta contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.* | | |
| **Acciones Realizadas:** *(Escriba las acciones tomadas después de identificado el incidente)* | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **USO EXCLUSIVO PARA LA OFICINA DE SISTEMAS** | |
| **Fecha y hora de la investigación del incidente:** | **Causa raíz:** |
| **Descripción de las acciones realizadas para resolver el incidente:** | |
| **Descripción de las acciones pendientes para resolver el incidente:** | |
| **Lecciones aprendidas:** | |
| **Nombre de quien atendió el incidente:** | |

**REPORTAR**

Para el reporte de los incidentes de seguridad de la información, por favor enviar el presente formato a la Oficina de Sistemas o al correo electrónico [sistemas@unillanos.edu.co](mailto:sistemas@unillanos.edu.co).