



FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD LOPD

Fichero objeto de la incidencia:	
----------------------------------	--

INFORMACIÓN SOBRE LA INCIDENCIA * (Anotar todos los detalles de la incidencia que se conozcan)

Tipo de Incidencia:			
Descripción detallada de la Incidencia:			
Fecha de la Incidencia:		Hora de la Incidencia:	
Efectos que puede producir:			

INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN *

Fecha de Notificación:	
Persona(s) que realiza(n) la comunicación:	

Persona que realiza la comunicación:

Fdo.: _____

*** INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR Y REALIZAR LA NOTIFICACION AL DORSO**



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA NOTIFICACION

- **Fichero objeto de la incidencia:** Consignar el nombre del fichero si se conoce o la descripción de los datos objeto de la incidencia. Por ej. *datos de alumnos, de personal UPV, de nóminas, etc...*
- **Tipo de Incidencia:** Detallar, si es posible, el tipo de incidencia. Por ej. *copia no autorizada de datos, robo de contraseñas, pérdida de soportes, cesión de datos no autorizada, etc...*
- **Descripción detallada de la Incidencia:** Describir la incidencia aportando el mayor nivel de detalle posible.
- **Fecha de la Incidencia:** Consignar la fecha en que se produjo la incidencia o, en caso de no conocerse tal fecha, consignar la fecha en que se ha detectado la incidencia.
- **Hora de la Incidencia:** Consignar la hora en que se produjo la incidencia o, en caso de no conocerse tal hora, consignar la hora en que se ha detectado la incidencia.
- **Efectos que puede producir:** Detallar, si se conocen, los efectos que puede producir la incidencia sobre los datos de carácter personal.
- **Fecha de Notificación:** Consignar la fecha en que realiza la notificación.
- **Persona(s) que realiza(n) la comunicación:** Consignar el/los nombre(s) de la(s) persona(s) que realiza la notificación.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN

Una vez cumplimentado el presente formulario con todos aquellos detalles de la incidencia que se conozcan, debe hacerse llegar al Responsable de Seguridad del ASIC o al Responsable Propietario del Fichero objeto de la incidencia siguiendo alguno de los procedimientos detallados a continuación:

1. **Si se desea gestionar la incidencia en formato impreso**, se puede imprimir el formulario en blanco y cumplimentarlo posteriormente a mano. O bien cumplimentarlo electrónicamente y posteriormente imprimir la copia ya rellena. Posteriormente se debe tramitar el formulario cumplimentado por alguno de los siguientes medios:
 - Entregar en mano al Responsable Propietario del Fichero.
 - Entregar en mano en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones a la atención del Responsable de Seguridad del ASIC.
 - Enviarlo por correo interno al Área de Sistemas de Información y Comunicaciones a la atención del Responsable de Seguridad del ASIC.
2. **Si se desea gestionar la incidencia en formato electrónico:**
 - Cumplimentar el formulario en formato electrónico mediante la herramienta Adobe Acrobat. Puede descargarse la herramienta necesaria desde la web del ASIC, en el epígrafe "*Normativa / Protección de Datos UPV / Comunicación de Incidencias LOPD*".
 - Una vez cumplimentado se puede enviar automáticamente desde el propio formulario pulsando en el botón "*Enviar por Email*". Puede ser necesario tener abierto el cliente de correo electrónico.
 - Alternativamente, se puede guardar una copia ya cumplimentada y posteriormente adjuntarla en un correo electrónico a la dirección incidencias-lopd@upv.es.