

**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.
  - Enviar 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](mailto:incidencias-lopd@upv.es).