**FORMATO REGISTRO PRELIMINAR DE INCIDENTES**

1. **INFORMACIÓN GENERAL:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Evento:** | Nombre del evento | | | | |
| **Elaborado por:** | Quien elabora el reporte | | | | |
| **Fecha del Evento:** | Fecha del incidente | **Hora Inicio:** | Hora de inicio | **Hora Final:** | Hora de fin |

1. **SECUENCIA DE EVENTOS Y OBSERVACIONES.**

Descripción de los eventos que se percibieron al detectar el incidente.

1. **HALLAZGOS.**

Descripción de los hallazgos preliminares del incidente.

1. **HIPÓTESIS DE POSIBLES CAUSAS DEL INCIDENTE**

Enumerar las posibles causas del incidente.

1. **ACCIONES INMEDIATAS:**

Enumerar las acciones que se deben tomar inmediatamente.

1. **RECOMENDACIONES**

Enumerar las recomendaciones para prevenir que se presente de nuevo el incidente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación Unidad de Sistemas de Información | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |