Lista para la primera hora de un incidente

Anote contactos fiables, las primeras medidas seguras y la siguiente decisión.

Nombre / equipo: _____ Fecha_____

Siga el procedimiento de incidentes de su organización. No copie contraseñas, códigos de recuperación ni contenido confidencial de mensajes.

Ejemplo resuelto

Un mensaje pide cambiar la cuenta bancaria de un proveedor del Consejo Regional de Demostración. No responda ni llame al número del mensaje. Confirme con un contacto ya registrado.

Lista de comprobación

☐ Detenga la acción de riesgo: no abra más adjuntos, apruebe pagos ni comparta códigos de acceso.

☐ Contacte con la persona responsable por un medio fiable. Si pudo salir un pago, llame pronto al banco a un número conocido.

☐ Anote la hora y lo observado. Conserve el mensaje original y los registros en un lugar autorizado; no borre pruebas.

☐ Siga las instrucciones sobre aislamiento, recuperación de cuentas y notificación. Fije la hora de la próxima actualización.

Complete estos campos

Responsable del incidente / contacto fiable

Contacto alternativo si no responde

Qué ocurrió / cuándo se detectó

Medida inmediata / responsable

Próxima actualización / quién decide

Registre lo encontrado

Hora	Observación o medida	Responsable / siguiente paso

Guarde la copia completada en el almacenamiento autorizado de su organización.