# FICHA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTINGENCIA

|  |
| --- |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INCIDENCIA |
| Fecha y hora de detección:  |
| Partido judicial / TI afectado:  |
| Servicio Común implicado (SCT / SCG / SCEJ / otro):  |
| Detectado por (nombre y cargo):  |
| Naturaleza de la incidencia: ☐ Organizativa ☐ Técnica ☐ Funcional ☐ Personal / Recursos humanos ☐ Otra:  |
| Clasificación de urgencia: ☐ Urgente ☐ No urgente |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA |
| Resumen del incidente: |
|  |
| Áreas, equipos o personal afectado: |
|  |
| Impacto en el servicio (breve valoración): |
| 3. MEDIDA ADOPTADA |
| Solución implementada: |
| Carácter de la medida: ☐ Temporal ☐ Permanente |
| Fecha de ejecución de la medida:  |
| Responsables designados para la ejecución: |
| 4. MEDIDAS PREVENTIVAS / AJUSTES FUTUROS (si procede) |
|  |
| 5. COMUNICACIONES FORMALIZADAS |
| ☐ Presidente/a del TI Fecha y medio de comunicación: |
| ☐ Secretaría de Coordinación Provincial Fecha y medio de comunicación:  |
| ☐ Otros (especificar):  |
| 6. DOCUMENTACIÓN |
| ☐ Se incorpora esta ficha como anexo temporal al Protocolo de Actuación del TI. |
| ☐ Se incluye en el Registro de eventos críticos del SCT. |
| 7. SEGUIMIENTO (a cumplimentar en fase posterior) |
| Fecha de revisión:  |
| Resultado de la evaluación de efectividad: ☐ Satisfactoria ☐ Ajustes requeridos |
| Acciones adicionales (si las hubiera): |
| ✅ Elaborado por: |
| Nombre y cargo:  |
| Firma y Fecha: |