|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de solicitud** | **Funcionario que solicita (responsable)** |
|  |  |  |  |
| DD | MM | AA | **Rol/ Cargo** |  |
|

|  |
| --- |
|   |
|  |
|  |

 | Autorización de acceso de personalAutorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimientoAutorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos |
| **Fecha de ingreso:** | **Hora de ingreso:** | **Tiempo estimado de permanencia** |
|  |  |  |  |  |  | **Horas** |  |
| **DD** | **MM** | **AA** | **HH** | **MM** | **AM/PM** | **Minutos** |  |
|  |
| **Datos de personal a autorizar** |
| **Nombres y apellidos** | **Cédula** | **Empresa/ dependencia** | **ARL** | **Teléfono de contacto** | **Acceso a:****CD: Centro de datos****CC: Centros de cableado (piso)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Descripción de la actividad a realizar** |
|  |
|  |
|  |
| ¿La actividad requiere de inactividad/ suspensión /apagado de servicio informático o dispositivos de plataforma tecnológica? SI: NO:  |
| **Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:** |
|  |
|  |
|  |
| **Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos** |
| **Fecha del movimiento** |  |  |  |  |
| DD | MM | AA |
|  |  |  |  |  |
| **Equipo y/o elemento** | **Placa / serial** | **Ubicación inicial** | **Ubicación final** | **Ingreso/salida** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|

|  |
| --- |
|   |
|  |

 | **Autorizado****Denegado** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos** **Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**  |
| Este formato no debe contener remarcados, tachones o enmendaduras |

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

| **NOMBRE DEL CAMPO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMPO** |
| --- | --- |
| Fecha de solicitud  | Fecha de solicitud de la autorización, formato día, mes, año.  |
| Funcionario que solicita (responsable)  | Nombres y apellidos del funcionario con rol administrador responsable de la actividad, que realiza la solicitud de la autorización. |
| Rol  | Indicar el nombre del rol del funcionario. Ejemplo: Administrador de centro de datos, administrador de centros de cableado.  |
| Tipos de solicitud  | Opciones de tipos de solicitud. |
| Autorización de acceso de personal  | Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización es de acceso. |
| Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento  | Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar actividades de soporte y/o mantenimiento. |
| Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos  | Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar el ingreso o retiro de elementos en centro de datos y/o centros de cableado. |
| Fecha de ingreso | Fecha programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado, formato día, mes, año. |
| Hora de ingreso | Hora programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado. |
| Tiempo estimado de permanencia  | Tiempo estimado de permanencia en centros de datos y/o centros de cableado. |
| Datos de personal a autorizar  | Esta información aplica para solicitudes de acceso a personal. |
| Nombres y apellidos  | Nombres y Apellidos de la persona a la cual se está solicitando la autorización. |
| Cédula  | Número de cédula de la persona a la cual se está solicitando la autorización. |
| Empresa/ dependencia  | Empresa o dependencia a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización. |
| ARL  | ARL a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización. |
| Teléfono de contacto  | Teléfono de la persona que se está solicitando la autorización.  |
| Acceso a: CD Centro de datos/CC: Centros de cableado (piso)  | Indicar CD o CC, sí es centros de cableado indicar el piso de ubicación. |
| Descripción de la actividad a realizar  | Describir la actividad a realizar en centros de datos y/o centros de cableado, este campo aplica para el caso de las 3 opciones de solicitud. |
| ¿La actividad requiere de inactividad/ suspensión /apagado de servicio informático o dispositivos de plataforma tecnológica? SI: NO:  | Indicar si la actividad a realizar va a tener afectación en la presentación de los servicios informáticos de la Entidad, Sí se requiere de apagado, suspensión, inactividad o situación que afecte el funcionamiento temporal o permanente de un servicio informático (sistema de información, plataforma tecnológica).  |
| Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:  | Indicar las áreas de servicio, aplicaciones, plataforma tecnológica que van a tener afectación con la actividad.  |
| Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos  | Estos campos de información aplican para la solicitud de autorización para el ingreso o retiro de equipos y/o elementos.  |
| Fecha del movimiento  | Fecha de ingreso o retiro de equipos y/o elementos del centro de datos y/o centros de cableado. |
| Equipo y/o elemento  | Nombre de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado. |
| Placa / serial  | Placa /serial de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado. |
| Ubicación inicial  | Sitio de donde proviene el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado. |
| Ubicación final  | Sitio donde queda ubicado el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado. |
| Ingreso/salida  | Indicar sí es un ingreso o salida de equipo y/o elemento. |
| Observaciones | Indicar observaciones de la solicitud. |
| Autorizado  | Indicar con una "X" sí es autorizada la solicitud. |
| Denegado  | Indicar con una "X" sí es denegada la solicitud. |
| Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Firma de Director(a) de Dirección TIC y /o Subdirector de Recursos Tecnológicos que autoriza la solicitud.  |