



Código: F-GA-GTI-II-004

Fecha:

SOLICITUD CONTROL DE ACCESO Y RESTRICCIONES

Esta solicitud deberá ser llenada por cada jefe inmediato

FECHA:	<input type="text"/>	CIUDAD:	<input type="text"/>
FORMULARIO PARA :	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>
NOMBRES:	<input type="text"/>	DEPARTAMENTO:	<input type="text"/>
APELLIDOS:	<input type="text"/>	NÚMERO DE CEDULA:	<input type="text"/>
CARGO:	<input type="text"/>	PROFESIÓN:	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DOMICILIAR:	<input type="text"/>	# TELÉFONO DOMICILIO:	<input type="text"/>
NÚMERO CELULAR:	<input type="text"/>	ESTADO CIVIL:	<input type="text"/>
JEFE DE ÁREA:	<input type="text"/>	DIRECTOR DE ÁREA:	<input type="text"/>

CREACIÓN DE USUARIO

Colocar el primer nombre y completo el primer apellido y inicial del segundo apellido.
USUARIO:

Marcar con una X en el casillero donde se activara el servicio:

CORREO ELECTRÓNICO

GESTIÓN DOCUMENTAL

HABILITAR - PERFILES

USUARIO

JEFE

ASISTENTE

INTERNET

ACCESO RESTRINGIDO

ACCESO LIBRE

Acceso restringido es poder navegar a todos los sitios , menos a redes sociales, video y todo lo que sea de entretenimiento para el usuario.

APLICATIVOS

NOMBRE DEL SISTEMA

TIPO DE ROL

NOMBRE:
JEFE INMEDIATO

NOMBRE:
DIRECTOR
DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA
DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE:
DIRECTOR
TALENTO HUMANO

Se recuerda que cada usuario es responsable de su clave de acceso ,por favor la clave es personal, con ello obtienen todos los permisos detallados en este formulario. Y a los respaldos de su información.

Observaciones de Dirección de Gestión Tecnológica de la Información: