



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Control de Entrega Backups de Contingencia

Este formato se maneja de forma física.

ITEMS

INSTRUCCIÓN

ITEMS	INSTRUCCIÓN
FECHA	Escribir la fecha de entrada al centro de cómputo.
HORA DE ENTRADA	Escribir la hora de entrada al centro de cómputo.
HORA DE SALIDA	Escribir la hora de salida del centro de cómputo.
NOMBRE	Escriba el nombre de la persona que ingresa al centro de cómputo.
CÉDULA	Escribir el número de cédula de la persona que ingresa al centro de cómputo.
EMPRESA	Escribir el nombre de la empresa a la que pertenece la persona que ingresa
MOTIVO	Indique el motivo por el cual ingresa al centro de cómputo
FIRMA	Firma de la persona que ingresa.
OBSERVACIONES	Escriba las observaciones que considere pertinentes para aclarar el motivo de ingreso al centro de cómputo o alguna situación específica.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Control de Acceso al centro de computo.

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	CÉDULA	EMPRESA	MOTIVO	FIRMA	OBSERVACIONES

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

**AUTORIZACIÓN**

<b>ELABORÓ:</b>  Diana Carolina Sierra Rincón. Profesional Universitario Oficina de Sistemas	<b>REVISÓ:</b>  Favio Zamora Valero Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.	<b>APROBÓ:</b>  Jose Alfredo Ruiz Peralta. Jefe Oficina de Sistemas
---	---	--