



**Formulario para la creación de usuario y asignación de permisos
Sistema de Control de Documentos e Información**

Se solicita por medio del presente formulario, la creación del usuario y asignación de permisos para que la persona indicada a continuación, pueda acceder al sistema, según lo seleccionado con "S" ó "N" en los permisos correspondientes. ("S"= Si asigna permiso, "N"= No asigna permiso).

Nombres y Apellidos Usuario Solicitante:			
Fecha de solicitud:		Teléfono Móvil de Contacto	
División / Unidad (Ejemplo: División Administrativa, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica.)			
Departamento: (Ejemplo: Kardex, RRHH, Contabilidad, Derecho de Vía)			
Puesto: (Ejemplo: Secretaria, Oficial, Técnico)			

Atributos que se asignan por módulo (Sistema de Control de Información)

	(+) Agregar	(-) Eliminar	Modifica	Busca	Imprime Reportes	Recibe	Solicitud (marque con una X)
Expedientes:	S	N	S	S	S	S	
Recursos Humanos	S	N	S	S	S		
Combustibles	S	N	S	S	S		
Contratos	S	N	S	S	S		
Planilla	S	N	S	S	S		

Firma de Usuario Interesado

Firma y Sello del Coordinador

Firma y Sello de recibido UTI

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CASO:

Permisos que se asignan por módulo (Sistema de Control de Información)

Nombre			
Fecha			
Hora			
Usuario Asignado Sistema de Documentos SISCOI		Contraseña	<hr/> Firma

Soporte Técnico (personal que atiende la tarea)

Nombre		
Fecha		
Hora		
		<hr/> Firma

Usuario Final (personal que utiliza la Aplicación)

Nombre		
Fecha		
Hora		
		<hr/> Firma Conforme