

Tabla 3. Aprobación del cambio

Fecha de esta solicitud (día/mes/año)				Aprobado (SI / NO)		
Si es rechazado (justificación del rechazo)				Si el cambio es aprobado indicar:		
Prioridad Inmediato/ No inmediato				Clasificación Estándar, NO estándar, Emergencia		
Autorización del cambio (datos de quienes autorizan)						
Nombre		cargo		email		teléfono
Responsable de la ejecución del cambio (Escribir los datos de contacto de las personas que serán designadas como responsables del cambio. Pueden ser el personal de mesa de ayuda, administradores de equipos o sistemas de información o proveedores externos)						
Nombre		email		Móvil		fijo

Nota. Esta sección debe ser diligenciada por el responsable del proceso, área TIC o sistema de información.