|  |
| --- |
| **DATOS SOLICITANTE** |
| Área o Dirección territorial solicitante: |
|  |
| Nombre del funcionario solicitante: |
|  |
| N° de puesto |
|  |
| N° de piso |
|  |
| Dirección de correo electrónico: |
|  |
| **DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE** |
| Localización aproximada del lugar del incidente: |
|  |
| Fecha del incidente |
|  |
| Rango de horario del incidente |
|  |
| Descripción general del incidente |
|  |
| Descripción detalla de la solicitud y/o incidente |
|  |
| **OBSERVACIÓN GENERAL** |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**C. C**

**FECHA DE ENTREGA DE SOPORTE:**

**FIRMA QUIEN RECIBE:**

**Por favor leer detenidamente las siguientes indicaciones:**

* El diligenciamiento de esta solicitud no garantiza que se pueda proveer el video solicitado.
* Si el video está disponible, no podrá ser usado en procesos judiciales o como prueba legal y será entregado a discreción y conveniencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas
* Los videos solamente serán entregados al Coordinador o jefe de área solicitante o el interlocutor autorizado por el área correspondiente
* Algunos videos solamente podrán ser entregados a las autoridades competentes, por solicitud escrita.
* Las solicitudes deben corresponder a situaciones claramente descritas y limitadas a un video de máximo 30 minutos.
* Las solicitudes que superen los 30 minutos de video deben ser acompañadas de un dispositivo de almacenamiento que provea el solicitante. ***(ver notas técnicas)***
* La propiedad legal del video seguirá siendo del proveedor de vigilancia después de ser entregado al solicitante.
* Los videos entregados no pueden ser usados por terceros o de pública difusión en sistemas digitales, análogos y/o impresos, sin autorización de la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
* Todo incidente debe incluir detalles de identificación (número de puesto, piso y dependencia)
* Al diligenciar esta forma se comprende y acepta las condiciones descritas anteriormente.

**Notas técnicas:**

1. Por parte del proceso de Gestión Administrativa se remitirá respuesta a través de correo electrónico, y/o medios tecnológicos necesarios (USB, CD..)
2. Las imágenes se entregan en formato JPG o PDF según sea el caso.
3. El tamaño máximo que se puede trasmitir por el sistema de correo es de 5 MB por segmento de video hasta
4. completar los 30 minutos.
5. Para videos de mayor tamaño o duración se podrá solicitar un disco duro externo USB o Medios de DVD-R con espacio suficiente para almacenar el video solicitado.
6. La extracción de los videos requiere la dedicación de una persona por el mismo tiempo de la duración del video, lo que puede tomar días de trabajo o de espera para poder recibir el video solicitado*.*

Control de Cambios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de Cambio** | **Descripción de la modificación** |
|  |
| 1 | 08/06/2021 | Creación del Documento |  |