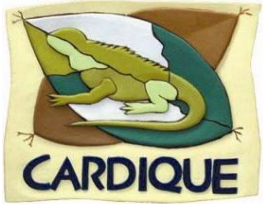


PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, MODIFICAR Y RETIRAR EL ACCESO A USUARIOS EN EL SISTEMA PCT.

ELABORÓ:	
	LIDER PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA
REVISÓ:	
	JEFE PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA
APROBÓ:	
	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 10 MM: 04 AAAA: 2018

	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, MODIFICAR Y RETIRAR EL ACCESO A USUARIOS EN EL SISTEMA PCT	VERSIÓN: 06
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 10/04/2018
		Página 2 de 3

1. OBJETIVO

Determinar los pasos a seguir que permitan otorgar, modificar y retirar los usuarios del sistema PCT.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la creación, retiro o modificación del usuario en el sistema.

3. DEFINICION

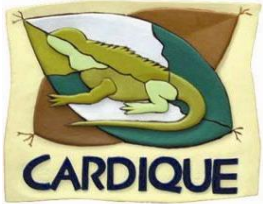
PCT: Software Presupuesto – Contabilidad – Tesorería.

4. DOCUMENTO REFERENCIA

NORMA ISO 9001:2015

5. PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Comunicación	El Profesional Especializado de Talento Humano, será el encargado de informar a la subdirección administrativa y financiera, el ingreso, traslado o retiro de funcionarios de la corporación.	Correo corporativo	Profesional Especializado Talento Humano.
2	Solicitud	La subdirección Administrativa y Financiera, remite comunicación al área de sistemas, autorizando el retiro, modificación o creación de usuarios en el sistema PCT, en base a traslados, ingresos o retiro de los mismos.	Correo corporativo	Subdirección Administrativa y Financiera
3	Creación, retiro, modificación de acceso a usuarios	El Área de sistemas, ingresa al modulo de Seguridad del sistema integrado PCT, y otorga, Modifica y/o elimina los permisos pertinentes para dar cumplimiento a la solicitud.	N/A	Profesional Universitario de Sistemas
4	Notificación de Cumplimiento	El Área de sistemas, informa al funcionario que se le ha dado acceso al sistema PCT.	Correo corporativo	Profesional Universitario de Sistemas

	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, MODIFICAR Y RETIRAR EL ACCESO A USUARIOS EN EL SISTEMA PCT	VERSIÓN: 06
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 10/04/2018
		Página 3 de 3

6. **ANEXO**
Correo corporativo

7. **ACTUALIZACIONES.**

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
03/11/2009	Contenido	02	Se actualiza el contenido en las actividades.
18/03/2013	Nombre. Contenido.	03	Se mejora el nombre del procedimiento en base a las actividades que se desarrollan en el mismo. Se mejora la descripción de las actividades del procedimiento.
10/06/2013	Portada	04	Se actualiza la portada.
06/09/2017	Contenido	05	Se modifica procedimiento en el contenido, los registros son correos corporativos dándole uso a la circular cero papeles
10/04/2018	Objetivo Alcance Definición Procedimiento	06	Se realiza modificación al objetivo, alcance, definición y procedimiento.