	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:GT-P10
	ADMINISTRACION DEL SISTEMA FINANCIERO Y SOPORTE A LOS USUARIOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA: 14-11-14
		PÁGINA 1 de 2

1. OBJETO

Administrar el sistema financiero SIIAF de la Gobernación de Córdoba y brindar el soporte técnico a los usuarios de dicho sistema para el buen uso de esta herramienta.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de soporte por parte de los usuarios del sistema hasta que se realiza el Backup a l sistema financiero, y aplica para toda la operatividad del sistema financiero de la Gobernación.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1.** Sistema Financiero (SIIAF): sistema en el que actualmente se inician una cantidad de operaciones financieras que se emiten en la administración departamental. Esta herramienta está compuesta por distintos módulos los cuales lo conforman en su totalidad como por ejemplo: presupuesto, central de cuentas, contabilidad, tesorería, etc.
- 3.2.** Usuarios: personas que interactúan con el sistema financiero de los cuales son sus operarios.
- 3.3.** Backup: Acción de copiar uno o varios archivos en una localización alternativa, de forma que una copia permanezca intacta si el original es destruido o dañado. Se puede guardar tanto un archivo como el contenido de todo un disco duro. Siempre que el soporte sobre el que se realice tenga la capacidad suficiente. Estas copias se suelen almacenar de forma comprimida.
- 3.4.** Soporte Técnico: Asistencia que se brinda a los Usuarios para resolver sus inquietudes e inconvenientes que se les presente en el sistema financiera

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN


No aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe solicitud de soporte técnico	Secretaria – Contratista Administrador del sistema	Oficio solicitud de servicios, Formato reporte de servicios diarios GT-P4-F1
2	Revisa e Interpreta las solicitudes e inconvenientes que pueda estar presentando el sistema.	Contratista Administrador del sistema	N/A
3	Si la solución del caso es a nivel de configuración o administración del sistema se le da solución al problema y pasa a la actividad No.7 .	Contratista Administrador del sistema	N/A
4	Si la solución es a nivel estructural en la base de datos o en la aplicación se envía a soporte técnico de la empresa que suministro el software para que preste el soporte respectivo.	Contratista Administrador del sistema	Correo electrónico
5	Recibe respuesta del soporte técnico solicitado por parte	Contratista	Correo electrónico

Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Firma: Cargo: Director(a) de Sistemas	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa
--	---	--

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:GT-P10
	ADMINISTRACION DEL SISTEMA FINANCIERO Y SOPORTE A LOS USUARIOS		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		FECHA: 14-11-14
			PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	de la empresa proveedora del software.	Administrador del sistema	
6	Ejecuta las respuestas enviadas por el soporte técnico de la empresa proveedora del software.	Contratista Administrador del sistema	N/A
7	Verifica el resultado de las correcciones y se le informa al usuario de la solución del problema o falla y pasa a la actividad No 8.(Si la ejecución de la solución no resolvió el problema se pasa a la actividad No. 4	Contratista Administrador del sistema	Formato asistencia técnica GT-P3-F1
8	Programa la herramienta administrativa de oracle para realizar Backup automático del sistema financiero	Contratista Administrador del sistema	Backup del sistema financiero

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Oficio de solicitud de servicios	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios recibidos	El establecido en las TRD	Archivo Central
GT-P4-F1	Formato reporte de servicios diarios	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Libro empastado con los formatos	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Correo electrónico	Computador Oficina del Responsable del Proceso	Backup	Correos enviados y recibidos	Permanente	N/A
GT-P3-F1	Formato asistencia técnica	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta con el nombre del contratista	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Backup del sistema financiero	Computador Oficina del Responsable del Proceso	Servidor central	Equipo alterno – Dispositivo de almacenamiento externo	Permanente	N/A

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	13/08/2012
	Se cambia el escudo con la inscripción de los sesenta años Se modifica el alcance	14/11/2014