


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	 UNIPAZ Decreto Ordenanza 0331 de 1987 Gobernación de Santander Vigilada Mineducación NIT 800.024.581-3	
	<i>Proceso:</i> GESTIÓN DE TIC	<i>Código:</i> GTIC-TIC-P04 <i>Fecha de aprobación:</i> 13-07-2017
<i>Nombre del documento:</i> PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES		

1. OBJETIVO

Crear y administrar el servicio de correo electrónico institucional

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la creación, reasignación, suspensión, eliminación, de correos electrónicos para la comunidad institucional.

3. ORGANISMOS Y/O DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

- Dirección Centro de Información
- Tecnología de información y las comunicaciones

4. DEFINICIONES

- **Correo Electrónico:** Servicio que permite recibir y enviar mensajes a través de sistemas electrónicos.
- **Correo Institucional:** Cuentas de correo sobre la plataforma google suite, con el dominio @unipaz.edu.co, que permite a los usuarios la comunicación externa e interna relacionado con asuntos de carácter institucional.
- **Plataforma google suite:** Servicio de google que proporciona el uso de diferentes herramientas dentro de ellas el correo electrónico.
- **Consola de administración:** Herramienta que permite la creación y administración de las cuentas de correo electrónico institucional.
- **Programa académico:** Son todos los programas Técnicos, Tecnológicos y Profesionales en modalidad presencial y a distancia ofertados por la institución
- **Programa Institucional:** Son todos los programas institucionales creados para el fortalecimiento de los programas académicos.
- **Página web:** Documento electrónico que contiene textos, videos, sonidos, imágenes, y enlaces, que se pueden visualizar a través de un navegador web.
- **Usuarios:** Miembros de la comunidad institucional, personal administrativo, estudiantes, docentes, y graduandos.
- Para la creación de los correos institucionales de los docentes y personal administrativo es necesario que el director de la escuela o jefe de oficina, envíe un correo electrónico

<i>Elaborado por:</i> Asesor en tecnologías de la información	<i>Revisado por:</i> Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	<i>Aprobado por:</i> Rectoría
--	---	----------------------------------

"TODA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SERÁ CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA"



5. DOCUMENTOS APLICABLES

Guía uso del correo institucional

6. RESPONSABLE Y APOYO

El responsable de supervisar y velar por el cumplimiento del presente procedimiento es el equipo soporte.

7. FUNDAMENTOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

- Acuerdo del consejo académico No. 031 de 23 de abril de 2015 por el cual se adopta la política de tecnología de la información y la comunicación TIC del Instituto Universitario de la Paz.
- Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Acuerdo 060 de 2011, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

8. CONDICIONES GENERALES

- Los usuarios son completamente responsables en el uso del correo institucional proporcionado por el equipo soporte.
- Completado el proceso de activación del correo institucional, el usuario se responsabiliza de mantener la confidencialidad de su cuenta y contraseña.
- Se podrá asignar más de un correo institucional a un usuario, cuando éste sea responsable de programas académicos e institucionales.
- El equipo soporte no se hace responsable de la copia de seguridad de los correos institucionales.
- Para la creación de los correos institucionales de los docentes y personal administrativo es necesario que el director de la escuela o jefe de oficina, envíe un correo electrónico solicitando su creación, con nombres completos, modalidad de contratación (docente), y documento de identidad.
- Para la creación de los correos institucionales de los estudiantes nuevos es necesario que se dirijan a la oficina de Registro y Control.
- No se permite el uso del correo institucional para fines comerciales, ni el envío de correos masivos (spam) que atenten contra el buen funcionamiento de los servicios de Internet.
- La respuesta sobre el usuario y la contraseña de los correos creados para docentes y personal administrativo se enviará al correo del usuario que realizó la solicitud.



- El tiempo para la creación de las cuentas de correo electrónico una vez recibida la solicitud será de un día hábil, si el número de cuentas es mayor a 20 será de 3 días hábiles.
- Una vez creado el correo institucional, el usuario propietario (estudiante, docente o administrativo) deberá cambiar su clave de ingreso.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud de creación, reasignación, suspensión, o eliminación del correo electrónico institucional	Equipo soporte	Correo electrónico
2	Verificar en la consola de administración si el usuario existe	Equipo soporte	Consola de administración
3	Si la solicitud es de creación y el usuario no existe, crear y enviar cuenta de correo electrónico con su respectiva contraseña al usuario solicitante	Equipo soporte	Correo electrónico
4	Si el usuario existe, indicar al solicitante el nombre de la cuenta de correo y la contraseña para su actualización.	Equipo soporte	Correo electrónico
5	Si la solicitud es de reasignación, suspensión o eliminación, reasignar, inactivar o eliminar al usuario de la consola de administración	Equipo soporte	

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	APROBADO MEDIANTE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13-07-2017	0	Resolución REC-536-17	Emisión del Documento



10. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Figura 1. Administración de Correos Institucionales

