



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	15 – 10 – 2009	Ing. Andrea Burbano Bustos	Ing. Cesar Valeta López	Versión original
1	12 – 06 - 2012	Jair Domínguez Díaz	Ing. Cesar Valeta	Inclusión en el procedimiento del formato de Inventario de Cuentas de Correo Electrónico y Solicitud y Asignación de Cuentas de correo Electrónico.
2	05 – 08 - 2020	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	Ajustes Varios

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 JEFE DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS	3
3.2 WEBMASTER	3
4. ACTORES.....	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.1 PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA WEB INSTITUCIONAL.....	4
6.2 CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.....	5
6.3 MONITOREO DE ESTADO DE CUENTA	5
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6
7.1 CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.....	6
8. NORMATIVIDAD	8
9. CONTROL DE REGISTROS.....	8



1. OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad del servicio de correo electrónico para la comunidad de la Universidad de Sucre y contribuir a la realización de procesos académicos y administrativos de la Universidad de Sucre.

2. ALCANCE

El presente procedimiento apoya a los procesos administrativos y académicos definidos en el mapa de procesos, aplica a todos los usuarios que tengan vínculo académico o administrativo con la Universidad de Sucre.

3. RESPONSABLES

3.1 JEFE DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS

La persona en el cargo de jefe de la División de Cómputo y Sistemas es responsable de que este procedimiento se cumpla y que se garantice la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento.

3.2 WEBMASTER

La persona contratada como Webmaster es la encargada de la gestión de creación, apertura, modificación y eliminación de las cuentas de Correo Electrónico.

4. ACTORES

- **DOCENTES**
- **PERSONAL ADMINISTRATIVO**
- **DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS**
- **WEBMASTER**

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **División de Cómputo y Sistemas.** La División de Sistemas es parte de la estructura orgánica de la Universidad de Sucre, siendo una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, tiene como funciones las siguientes:



- Administrar los recursos tecnológicos.
 - Impulsar el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Universidad como apoyo para los procesos académicos y administrativos.
 - Prestar soporte técnico a las dependencias de la Universidad que lo requieran.
 - Vigilar los compromisos universitarios, éticos y de derechos de autor en cuanto a la copia y reproducción de Software.
- **Usuarios.** Son usuarios de los servicios correo institucional los estudiantes matriculados en los programas de pregrado, especialización y maestría que la Universidad de Sucre ofrece, propios o en convenios, así como a los estudiantes que se encuentren elaborando su trabajo de grado, de igual forma los docentes de cátedra, medio tiempo y tiempo completo y los funcionarios administrativos
 - **Cuenta de Usuario.** Es el nombre asignado por el servidor de correo para diligenciar la cuenta de correo de una persona determinada
 - **Correo Institucional.** El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información. El correo electrónico es un servicio prestado por la división de cómputo y sistemas que permite enviar y recibir mensajes electrónicos por Internet y cuya dirección consta de tres partes: nombre de usuario, arroba (representada por el signo @) y el nombre de dominio del servidor de correo.)


El correo institucional que le sea asignado a un usuario será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la Institución. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, deben comprimirse con el software adecuado, para así evitar la degradación del servicio de correo y provocación de saturación involuntaria.

- **Servidor de Correo.** Es un ordenador en el que funciona un programa especial que gestiona los mensajes de correo electrónico de multitud de usuarios.
- **Contraseña.** Es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso a la cuenta de correo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA WEB INSTITUCIONAL

- La cuenta electrónica es personal e intransferible.
- El usuario es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su correo electrónico, por lo tanto, la Universidad de Sucre no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta particular.
- La Universidad de Sucre se reserva el derecho de cancelar o de crear cuentas de correo institucional.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 2.0
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE CORREO INSTITUCIONAL PRO – TI– 006	Página 5 de 8
		Fecha: 05/08/2020

- La Universidad podrá suspender o cancelar cuentas de correo institucional por mal manejo, sin perjuicios de imponer las sanciones correspondientes, según la gravedad de la falta.
- Se consideran conductas de mal manejo:
 - a) Enviar mensajes para la difusión de noticias o correo electrónico sin identificar plenamente a su autor o autores, o enviar anónimos.
 - b) Difundir «cadenas» de mensajes.
 - c) Hacer proselitismo político, ideológico o de carácter religioso, que vaya en contra de la filosofía de la Universidad.
 - d) Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que puedan interferir con sus actividades laborales.
 - e) Hacer uso de una cuenta ajena cuando por alguna circunstancia accidental, se conecte con una de ellas.
 - f) Intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios de aplicaciones en Internet, acceder y/o modificar archivos de otro usuario, y en especial los pertenecientes a la Universidad u otras instituciones u organizaciones.

6.2 CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Recepcionar información de cada dependencia.
2. Verificar existencia o no de correos solicitados
3. Si no existe cuenta de correo solicitada, Ingresar con la cuenta de administrador para diligenciar el formulario de registro de información y Crear la cuenta o cuentas de correo solicitada(s)
4. Oficiar la entrega para tener evidencia de que fue recibido por el funcionario(s).

6.3 MONITOREO DE ESTADO DE CUENTA

1. Ingresar como administrador de correos,
2. Revisar el estado de las cuentas de correo existentes
3. Verificar las fechas de último acceso
4. Según fechas de último acceso, determinar cuentas de correo en desuso
5. Indagar sobre las causas por las cuales el correo no es utilizado
6. Si las causas lo ameritan, se procede a eliminar la(s) cuenta(s) del servidor de correo.
7. Registrar en un oficio que cuentas de correo se eliminaron y las causas.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.1 CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Recepcionar Solicitud de apertura de cuenta		División de Cómputo y Sistemas.	Oficio de solicitud
2	¿Verificar la existencia de la cuenta? Si existe proceder al paso 3		WebMaster	Formato de Inventario de Cuentas de Correo Electrónico
3	Restablecer Contraseña		WebMaster	Registrar Solicitud
4	Ingresar Como administrador		WebMaster	
5	Registrar y diligenciar los datos del solicitante		WebMaster	Cuenta de correo
6	Crear cuentas de correo/ restablecer contraseña		WebMaster	Oficio de solicitud de Cuenta de Correo Electrónico Creada
7	Notificar al Usuario de la Apertura de la Cuenta		División de Cómputo y Sistemas. WebMaster	
	Fin			



7.2 MONITOREO DE ESTADO DE CUENTA

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Ingresar como Administrador del Correo		División de Cómputo y Sistemas.	Registro de acceso al sistema
2	Comprobar el estado de las cuentas		División de Cómputo y Sistemas. WebMaster	Formato de Inventario de Cuentas de Correo Electrónico
3	Verificar fechas de último acceso		División de Cómputo y Sistemas. WebMaster	
4	¿Hay cuentas en Desuso?		División de Cómputo y Sistemas. WebMaster	Cuenta de correo
5	Determinar causas de desuso de la cuenta			
6	¿El funcionario se encuentra laborando en la Institución?			
7	Si la causa es debido a que el funcionario no trabajará más en la institución, se procede a eliminar		División de Cómputo y Sistemas. WebMaster	Oficio
	Se procede a informarle que debe usar su cuenta de correo.			
	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Constitución política
- Ley 30 de 1992
- Ley 100 de 1993
- Acuerdos de la CNSC
- Decretos del DAFP
- Acuerdo 20 de 2014 – MECI 2014
- Norma ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-TI-014	Formato de Inventario de Cuentas de Correo Electrónico	Web máster	Clasificación: Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta división de cómputos y sistemas. Medio: Archivo P.C Backup en CD. en gavetas de biblioteca de la	Todo el personal que lo requiera	2 años	eliminarlos
FOR-TI-015	Formato de Solicitud y Asignación de Cuentas de Correo Electrónico -	Web máster	Clasificación: Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta división de cómputos y sistemas. Medio: Archivo P.C Backup en CD. en gavetas de biblioteca de la	Todo el personal que lo requiera	2 años	eliminarlos