

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE BUZONES DE CORREO INSTITUCIONALES		
	Código: 130.06.08-2	Versión:01	Fecha: 25/08/2017
			Página 1 de 3

1. **OBJETIVO** Establecer las actividades a seguir para realizar la creación, modificación o actualización y eliminación de las cuentas de correo institucional en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. **ALCANCE** El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud, se analiza el requerimiento ya sea para creación, modificación, actualización o eliminación del buzón de correo institucional, verificando la información necesaria para proceder a realizar la actividad requerida por el área solicitante, notificándole luego la solución a su servicio y cerrando el ticket correspondiente.

### 3. DEFINICIONES<sup>1</sup>:

- **DIRECTORIO ACTIVO:** Herramienta de Microsoft para la organización y recursos de una red: usuarios, servicios, puestos, impresoras, permisos, servidores, etc.
- **EXCHANGE ONLINE:** Solución en la nube que proporciona correo electrónico, calendario y contactos accesibles desde su equipo, teléfono y vía web.
- **TICKET MESA DE SERVICIOS:** Registro del caso de solicitud en la mesa de servicios tecnológicos, a la cual se accede marcando la tecla cinco (5) desde cualquier teléfono de la Unidad o a través del correo soporte.OTI@unidadvictimas.gov.co.

### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

### 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Se debe cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE BUZONES DE CORREO INSTITUCIONALES			
	Código: 130.06.08-2	Versión:01	Fecha: 25/08/2017	Página 2 de 3

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Recibir solicitud requerida para la creación, modificación/ actualización o eliminación de las cuentas de correo Institucionales.	Correo electrónico	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Registro Mesa de Servicios (Ticket)	CI
2.	Identificar y validar la información requerida, según el tipo de solicitud (creación de nuevo buzón, actualización o modificación de buzón, eliminación de buzón)	Registro Mesa de Servicios (Ticket)	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	N.A	CI
3.	Crear, actualizar/modificar o eliminar el buzón de correo según el caso identificado	Registro Mesa de Servicios (Ticket)	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Archivo Excel Actualizado Registro mesa de servicios (ticket) Directorio Activo	CI
4. PC	Notificar la acción realizada frente a la cuenta de correo a las partes involucradas		Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Correo electrónico	CI
5. PC	Validar si se va a cerrar el ticket ¿Se cerrará la solicitud y el ticket? Si: Fin del procedimiento No: Continúa con la actividad 2	Registro Mesa de Servicios (Ticket)	Mesa de servicios tecnológicos	Registro Mesa de Servicios (Ticket)	CI
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. ANEXOS

No aplica

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE BUZONES DE CORREO INSTITUCIONALES		
	Código: 130.06.08-2	Versión:01	Fecha: 25/08/2017
			Página 3 de 3

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1		
2		
3		
4		
5		