	<b>PROCEDIMIENTO: CREACION, MODIFICACION O ACTUALIZACION Y ELIMINACION DE BUZONES DE CORREO INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO 130.13.08-10</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 29/01/2016</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	
<b>ELABORÓ</b> Enlace SIG y Equipo Oficina de Tecnologías de la Información	<b>REVISÓ</b> Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBO</b> Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

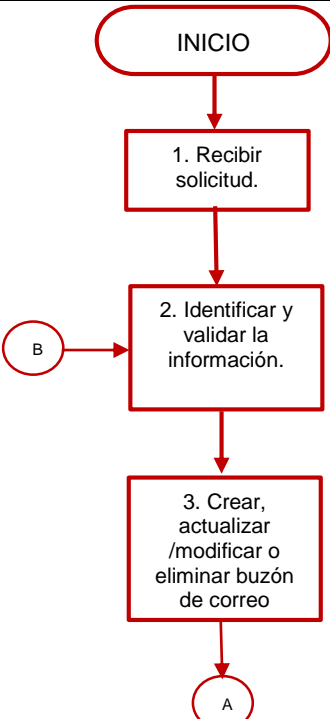
**1. OBJETIVO:** Establecer las actividades a seguir para realizar la creación, modificación o actualización y eliminación de las cuentas de correo institucional en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.


**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.

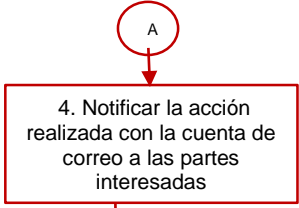
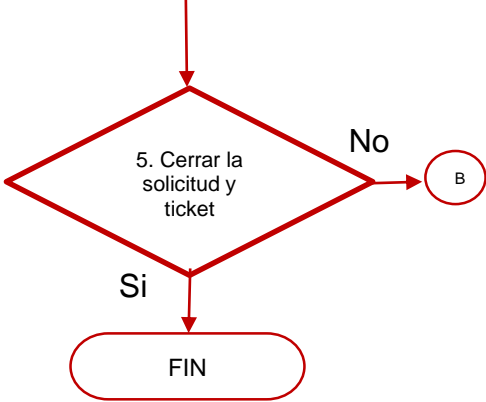
**3. DEFINICIONES:**

- **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](mailto:sopORTE.OTI@unidadvictimas.gov.co).

**4. ACTIVIDADES:**

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
		Recibir solicitud requerida para la creación, modificación/ actualización o eliminación de las cuentas de correo Institucionales.	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	-Correo electrónico -Registro mesa de servicios (ticket)
		Identificar y validar la información requerida, según el tipo de solicitud (creación de nuevo buzón, actualización o modificación de buzón, eliminación de buzón)	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	N.A.
3		Crear, actualizar/modificar o eliminar el buzón de correo según el caso identificado	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	-Archivo Excel Actualizado - Registro mesa de servicios (ticket) - Directorio Activo

	<b>PROCEDIMIENTO: CREACION, MODIFICACION O ACTUALIZACION Y ELIMINACION DE BUZONES DE CORREO INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO 130.13.08-10</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 29/01/2016</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	
<b>ELABORÓ</b> Enlace SIG y Equipo Oficina de Tecnologías de la Información	<b>REVISÓ</b> Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBO</b> Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
4		Notificar la acción realizada frente a la cuenta de correo a las partes involucradas	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	- Correo electrónico
5 PC		Cerrar de la solicitud y el ticket. Si la solicitud se cierra en la mesa de servicios tecnológicos finaliza el procedimiento. Si la solicitud no es cerrada continua con la actividad 2.	Mesa de servicios tecnológicos (OTI)	- Registro mesa de servicios (ticket)
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio