	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GT-P5
	ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA: 14-11-14
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Administrar, configurar y mantener en funcionamiento el servicio de correo electrónico institucional en la Gobernación de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde para la creación, modificación y eliminación de las cuentas de correo electrónicos corporativas que se realicen en la Gobernación.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Correo Electrónico (E-mail): Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

3.2. Servidor de correo: Un servidor de correo es una aplicación informática que tiene como objetivo, enviar, recibir y gestionar mensajes a través de las redes de transmisión de datos existentes, con el fin de que los usuarios puedan mantenerse comunicados con una velocidad muy superior a la que ofrecen otros medios de envío de documentos.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN


4.1. Administración del Servidor, Cuentas y Cliente de Correo Electrónico.

- La generación, modificación y eliminación de cuentas se realizará a solicitud expresa, mediante el formato impreso especificado para tal fin, el cual debe estar firmado por el usuario y el jefe del área.
- Los espacios en disco utilizados para el manejo de información en el buzón de usuarios se asignará de acuerdo a las políticas generales de servicio de correo, establecidas por la Dirección Técnica de Sistemas.
- Se realizarán respaldos semanales de los buzones del servidor de correo electrónico, con el fin de asegurar la información de los usuarios.
- Se realizará semanalmente el monitoreo, respaldo y depuración de los archivos .log para asegurar el correcto funcionamiento del servidor de correo electrónico.
- Se realizará diariamente al inicio de las actividades, un monitoreo del funcionamiento físico y lógico del servidor de correo electrónico.
- Se elaborará una bitácora de control y seguimiento en el funcionamiento del servidor de correo electrónico.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe solicitud de creación, modificación ó eliminación de cuentas de usuario de correo electrónico.	Secretaría de la Dirección Técnica de Sistemas Solicitud de cuentas de usuario de correo electrónico	Solicitud de cuentas de usuario de correo electrónico GT-P5-F1
2	Revisa el correcto diligenciamiento del de formato de solicitud.		Solicitud de cuentas de
Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional universitario		Revisado por: Firma: Cargo: Director(a) de Sistemas	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretaría 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.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GT-P5
	ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 02
			FECHA: 14-11-14
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PÁGINA 2 de 3


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	De estar mal diligenciado solicita al área solicitante, el correcto llenado.		usuario de correo electrónico GT-P5-F1
4	Revisa el tipo de servicio solicitado, si no es de alta de usuario se continua con la actividad 7 de lo contrario se sigue en la actividad 5.	Administrador de Servidor de correo Electrónico	Solicitud de cuentas de usuario de correo electrónico GT-P5-F1
5	Se conecta al servidor de correo, revisa en Directorio Activo la no existencia del nombre y genera la cuenta de usuario de correo electrónico.		Oficio remisorio
6	Informa al Director Técnico de Sistemas el Login y Password provisional asignado a la cuenta. Continúa con la actividad 9		
7	Se conecta al servidor de correo para realizar las modificaciones o dar de baja la cuenta de usuario especificada en la solicitud.		
8	Informa al Director Técnico de Sistemas la conclusión de la actividad.		
9	Hace entrega de la cuenta de correo a la dependencia solicitante y al funcionario responsable, realizándole una inducción en el manejo de la cuenta y efectuar el cambio de contraseña.	Secretaria de la Dirección Técnica de Sistemas	Lista de correos corporativos
10	Archiva Documento para control y seguimiento del servicio.		N/A

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GT-P5-F1	Formato solicitud creación cuenta de correo	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios recibidos	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Oficio remisorio	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios enviados	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Correo electrónico	Servidor correo Oficina de sistemas	Backup	Correos enviados y recibidos	3 Meses	N/A
	Lista de correos corporativos	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta con el nombre del contratista	El establecido en las TRD	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GT-P5
	ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14-11-14
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA 3 de 3

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
03	Se cambia el escudo con la inscripción de los sesenta años. Se modifica el título Se modificó el alcance Se incluye terminología Se incluyen políticas de operación Se modificó la actividades Se modificó el registro	14/11/2014