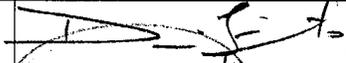
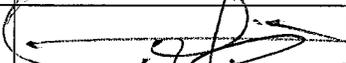
	Procedimiento de Administración Cuentas de Correo.	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 1 de 4

TÍTULO:

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE CORREO

DOCUMENTO CONTROLADO SÓLO EN PORTAL WEB

	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Jefe Área Proyectos y Desarrollo	14/09/09	
Revisado por	Subdirector de Informática	14/09/09	
Aprobado por	Director Degi	14/09/09	

	Procedimiento de Administración Cuentas de Correo.	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 2 de 4

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relacionadas con la administración de las cuentas de correo mantenidas por la Facultad de Medicina

## 2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica a la Subdirección de Informática de la Facultad de Medicina.

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre
Solicitud de Casilla Electrónica

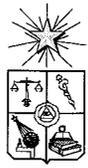
## 4. DEFINICIONES

- 4.1 El proceso de Administración de Cuenta de Correo corresponde a la situación en que un cliente solicita a al Encargado de Correo Electrónico la mantención una o varias cuenta de correo. La mantención corresponde a creación, modificación o eliminación.

## 5. RESPONSABILIDADES

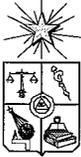
- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:

Encargado de la Administración de Cuentas de Correo	Es quien realiza la creación y mantención de las cuentas de correo.
Jefe Área de Operaciones	Supervisión.
Asistente	Es quien Realiza la confección de las cartas para usuario Final.

	Procedimiento de Administración Cuentas de Correo.	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 3 de 4

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Cliente genera una solicitud de mantención de cuenta de correo, las que puede ser creación, modificación o eliminación. La solicitud la debe hacer llegar mediante correo electrónico ([correos@med.uchile.cl](mailto:correos@med.uchile.cl)) al Encargado del Correo Electrónico (ECE) o entregando personalmente el **Formulario de Solicitud de Correo Electrónico** ([http://www.med.uchile.cl/images/formularios/form\\_casilla\\_elect.pdf](http://www.med.uchile.cl/images/formularios/form_casilla_elect.pdf)) en la Subdirección de Informática quien derivará el requerimiento al ECE.
- Un caso particular de Cliente es la Subdirección de Relaciones Humanas la cual puede solicitar la creación de casillas electrónicas para nuevos funcionarios que incorporen a la Facultad. Esto se realiza mediante correo electrónico ([correos@med.uchile.cl](mailto:correos@med.uchile.cl)).
- 6.1.1. Para la creación de una cuenta de funcionario, el Cliente solicitante debe ser la jefatura correspondiente, personal de RRHH o autoridad de la Facultad. En el caso que el usuario de la cuenta solicite la creación del correo mediante el **Formulario de Solicitud de Casilla Electrónica**, éste debe venir firmado por la jefatura correspondiente.
- 6.1.2. Para la eliminación de una cuenta de correo, el Cliente solicitante puede ser el usuario de la cuenta, la jefatura correspondiente, personal de RRHH o autoridad de la Facultad.
- 6.1.3. Para modificar datos de la cuenta, el Cliente debe ser el usuario de la cuenta.
- 6.1.4. Para la creación de cuentas de Alumnos, el Cliente debe ser el responsable destinado por cada escuela o autoridad de la Facultad.
- 6.2 El ECE debe verificar la información entregada y si es necesario contactarse con el usuario de la cuenta de correo para completar los datos.
- 6.3 El ECE procede con ejecutar la solicitud (Creación, modificación, eliminación)
- 6.4 El ECE solicita a la asistente de la Subdirección la preparación y despacho de la carta de notificación al cliente, en la cual se indica su nombre de usuario de correo y clave de acceso, la asistente de la Subdirección registra los correos nuevos en el **Registro de Correos**. Se genera una solicitud de soporte para configuración de un cliente de correo.
- 6.5 El Cliente recepciona la carta de notificación pudiendo hacer uso de su cuenta.

	Procedimiento de Administración Cuentas de Correo.	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 4 de 4

## 7. REFERENCIAS

7.1

## 8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Registro de Correos	En archivo Excel, Casilla20xx, donde xx corresponde al año.	Asistente Subdirección
Solicitud de Casilla Electrónica	Archivador Casillas.	Asistente Subdirección

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación