

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0241
	SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 1 de 5

ANTECEDENTES GENERALES

Procedimiento que forma parte del **Proceso de Eliminación de Correo Institucional Código PCSO-0082**.

OBJETIVOS

Efectuar la solicitud para la eliminación de un correo Institucional por parte de un **Solicitante** de la Universidad de Valparaíso a la Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC.

ALCANCE

Procedimiento de solicitud de eliminación de correo institucional dirigido al Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC, realizado por un **Solicitante** de la Universidad de Valparaíso.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

- **Director de Dtic:** Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad de Valparaíso (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Jefe de la Unidad de Redes:** Responsable de las tareas ejecutadas por la Unidad de Redes, quien depende directamente del Director de Dtic (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Administrador de Correo:** Persona que recibe solicitudes de eliminación de correo de parte del Director de Dtic, mantiene las cuentas y asegura el correcto funcionamiento de los correos institucionales de la Universidad de Valparaíso, pertenece a la Unidad de Redes y depende directamente del Jefe de la Unidad de Redes (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Encargado de la Tarea:** Persona que elimina una cuenta de correo institucional a un funcionario de la Universidad de Valparaíso, pertenece a la Unidad de Redes y depende directamente del Jefe de Área de Redes (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Solicitante:** Recurso humano, Jefe de Unidad Académica o Administrativa de la Universidad de Valparaíso que solicita la eliminación de una cuenta de correo institucional a la Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC.

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 17/05/2011	Fecha: 20/05/2011	Fecha: 20/04/2011

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0241
	SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 2 de 5

- **Responsable de la Cuenta:** Funcionario de la Universidad de Valparaíso que dejará o dejó de trabajar para la institución, el cual es el usuario y responsable de una cuenta de correo institucional que se desea eliminar.

DEFINICIONES

- **Solicitud Oficial:** Formulario de solicitud de correo institucional (Formulario código PD002F0001), descargable del sitio web UV, <http://dtic.uv.cl/> y enviado por Gesdoc a Ivonne Torrealba.
- **Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente.
- **Cuenta de correo Personal:** Cuenta de correo que pertenece a un funcionario (Honorario, Contrata o Planta) de la Universidad de Valparaíso.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

El **Solicitante** para realizar la solicitud de eliminación de correo institucional deberá contar con los siguientes equipos, herramientas y/o materiales:

- Computador con conexión a internet.
- Correo electrónico Institucional.
- Navegador de Internet.
- Acceso a Web Universitaria [http://dtic.uv.cl.](http://dtic.uv.cl/)
- Formulario de solicitud de correo institucional (Formulario código PD002F0001).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir por el **Solicitante** es el siguiente:

1. Acceder a sitio http://dtic.uv.cl en la sección formularios.
2. Descargar el formulario de solicitud de correo institucional (Formulario Código PD002F0001).
3. Completar del formulario de solicitud de correo institucional (Formulario Código PD002F0001) los campos:
 - a. **Identificación del Solicitante:**
 - i. Fecha: Fecha en que se envía la solicitud de eliminación (formato día/mes/año).

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 17/05/2011	Fecha: 20/05/2011	Fecha: 20/04/2011

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0241
	SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 3 de 5

- ii. Nombre completo del responsable de la cuenta: Nombre de la persona que es el **Responsable de la Cuenta** de correo institucional.
 - iii. Departamento u oficina: Departamento u oficina al que pertenece el **Responsable de la Cuenta** institucional.
 - iv. Cargo: Cargo que tiene el **Responsable de la Cuenta** de correo institucional.
 - v. Tipo de contrato: Se presentan las opciones: PLANTA, CONTRATA y HONORARIO y se marca con una "X", la opción que corresponde.
 - vi. Rut: Rut del **Responsable de la Cuenta**.
 - vii. Correo personal: Correo personal del **Responsable de la Cuenta**.
 - viii. Anexo: Teléfono al que se pueda acceder en caso de efectuar consultas.
 - ix. Director departamento/Unidad: Nombre del **Solicitante**.
 - x. Correo del Director: Correo institucional del **Solicitante**.
 - xi. Anexo del Director: Teléfono del **Solicitante** en caso de dudas o consultas.
- b. Propósito del proyecto:** Se deja en blanco
- c. Solicitud:**
- i. Tipo de solicitud: Se debe seleccionar la opción "Eliminar".
 - ii. Propósito de la cuenta: No se selecciona nada.
 - iii. Nombre de la cuenta: Se deja en blanco.
- d. Vigencia de la Solicitud de cuentas de eventos, proyectos o genéricas** (Si se desea una cuenta personal este campo queda en blanco).

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 17/05/2011	Fecha: 20/05/2011	Fecha: 20/04/2011

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0241
	SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 4 de 5

- i. Fecha Inicio de Operaciones: Se deja en blanco.
- ii. Fecha de Cierre de Operaciones: Se deja en blanco.

4. Firmar y timbrar formulario solicitud de correo institucional (Formulario Código PD002F001).
5. Enviar digitalmente Formulario de eliminación de correo institucional (Formulario Código PD002F001), firmado y timbrado por Gesdoc a Ivonne Torrealba.
6. Esperar 7 días desde que se envió la solicitud, para recibir la confirmación de realización de la tarea.

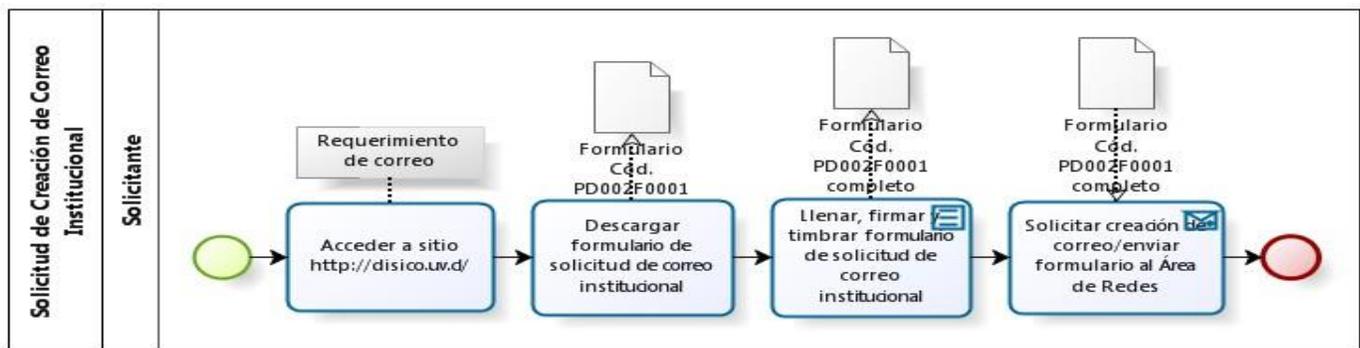
REGISTRO

- Formulario solicitud de correo institucional (Formulario código PD002F001) completo, firmado y timbrado.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Formulario de solicitud de correo institucional (Formulario código PD002F001).

FLUJOGRAMA



Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 17/05/2011	Fecha: 20/05/2011	Fecha: 20/04/2011

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0241
	SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 5 de 5

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Eileen Torrealba	17/05/2011	Se crea el procedimiento de solicitud de eliminación de correo institucional.

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 17/05/2011	Fecha: 20/05/2011	Fecha: 20/04/2011