 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0241
	<b>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL</b>	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.

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

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0241
	<b>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL</b>	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) impreso, descargable del sitio web UV, <http://dtic.uv.cl/> y enviado al Área de Redes de Dtic.
- **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](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).

<b>Elaboró:</b> Eileen Torrealba	<b>Revisó:</b> VÍCTOR Ibaceta, Mitchell Ferrand	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b> 17/05/2011	<b>Fecha:</b> 20/05/2011	<b>Fecha:</b> 20/04/2011

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0241
	<b>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL</b>	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).

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

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0241
	<b>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL</b>	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 solicitud de eliminación de correo institucional y el Formulario Solicitud de Correo Institucional (Formulario Código PD002F001) completo, firmado y timbrado al correo [redes@uv.cl](mailto:redes@uv.cl) con copia a [secretaria.informatica@uv.cl](mailto:secretaria.informatica@uv.cl) desde su correo institucional o enviar el formulario vía estafeta al área de redes de Dtic.
6. Esperar 7 días desde que se envió la solicitud, para recibir la confirmación de realización de la tarea.

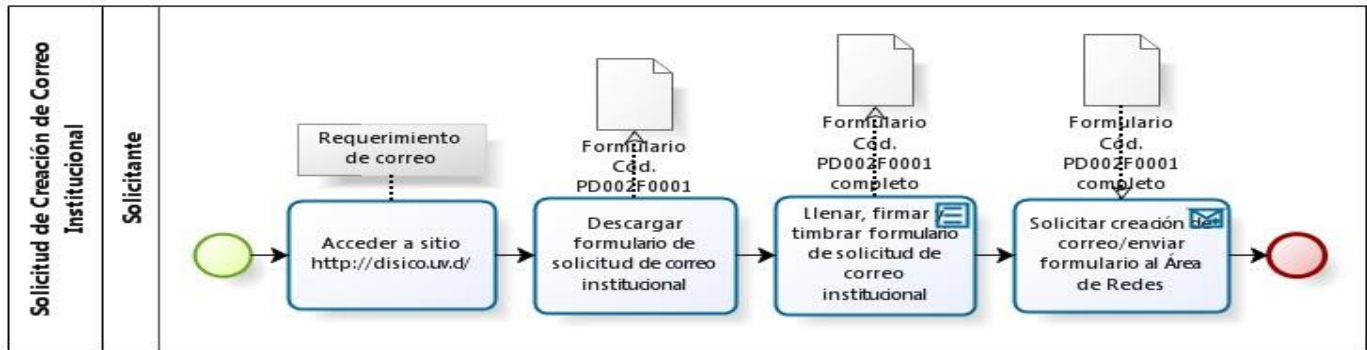
## REGISTRO

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

## DOCUMENTOS REFERENCIALES

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

## FLUJOGRAMA



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

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0241
	<b>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL</b>	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