



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CODIGO: GIC-PC-16

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA: 1 de 4

DOCUMENTO CONTROLADO

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades que permiten cumplir con la creación de la cuenta de correo electrónico institucional, para servidores públicos y estudiantes de la ETITC.

### 2. ALCANCE

Inicia con el registro de los servidores públicos y estudiantes en los sistemas de información de la ETITC o SIGEP respectivamente y finaliza con la entrega de la cuenta de correo electrónico institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES

**Profesional de Registro y Control:** Oficializar la matricula de los aspirantes en los sistemas de información (GNOSOFT y ACADEMUSOFT) e informar al área de Informática y Comunicaciones el ingreso de los nuevos estudiantes.

**Profesional de Talento Humano:** Ingresar a los servidores públicos de planta al sistema de información SIGEP.

**Profesional de Contratación:** Ingresar a los servidores públicos contratistas al sistema de información SIGEP.

**Profesional de Selección y Vinculación:** Comunicar al área de Informática y Comunicaciones el ingreso de los nuevos servidores públicos.

**Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones:** Tramitar la solicitud de creación de cuentas de correo electrónico institucional e informar a los líderes de las áreas o supervisor de contrato de los nuevos servidores públicos o estudiantes.

**Personal Designado:** Crear la cuenta de correo electrónico institucional del estudiante o servidor público, asignando una dirección electrónica y contraseña temporal e informar al profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones.

**Líderes de Áreas o Supervisores de Contrato:** Entregar los datos de la cuenta de correo electrónico institucional, al nuevo servidor público o estudiante.

### 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS

**ACADEMUSOFT:** Sistema de Información de la ETITC que permite recolectar y procesar información académica de los Programas de Educación Superior y pre-ingeniero.

**GNOSOFT:** Sistema de Información de la ETITC que permite recolectar y procesar información académica de Bachillerato.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Persona vinculada a la entidad mediante cualquier modalidad: carrera, provisional, ocasional, libre nombramiento y remoción, supernumerario y contratista.

**SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, al servicio de la administración pública y de los ciudadanos de Colombia.

|                          |     |                    |   |                        |   |
|--------------------------|-----|--------------------|---|------------------------|---|
| CLASIF. CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. INTEGRIDAD | A | CLASIF. DISPONIBILIDAD | 1 |
|--------------------------|-----|--------------------|---|------------------------|---|



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN  
DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**CODIGO:** GIC-PC-16

**VERSIÓN:** 2

**VIGENCIA:** SEPTIEMBRE DE 2018

**PÁGINA:** 2 de 4

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | DIAGRAMA  | ACTIVIDAD-DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | REGISTRO   |
|----|---|---|---|--|
| 1  | <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[REGISTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN]           </pre>         | <p><b>REGISTRO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:</b></p> <p><u>Estudiantes</u><br/>Una vez los estudiantes cumplen con todos los requisitos de ingreso, el área de Registro y Control oficializa la matrícula en el Sistema de Información GNOSOFT para los estudiantes de Bachillerato y en el Sistema de Información ACADEMUSOFT para los estudiantes de los Programas de Educación Superior.</p> <p><u>Servidor Público</u><br/>Cumplido el proceso de selección y vinculación el área de Talento Humano o el área de Contratación realizan el ingreso del nuevo servidor público al SIGEP, de acuerdo a su tipo de vinculación.</p> | <p>Profesional de Registro y Control.</p> <p>Profesional de Talento Humano.</p> <p>Profesional de Contratación.</p> | <p>Aplicativo GNOSOFT</p> <p>Aplicativo ACADEMUSOFT</p> <p>Aplicativo SIGEP.</p> |
| 2  | <pre> graph TD     A[INFORMAR AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES] --&gt; B{1}           </pre> | <p><b>INFORMAR AL ÁREA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.</b></p> <p>Talento Humano debe informar mediante correo electrónico al área de Informática y Comunicaciones sobre los nuevos servidores públicos vinculados y Registro y Control sobre los nuevos estudiantes que ingresan a la ETITC.</p>   | <p>Profesional de Registro y Control.</p> <p>Profesional de Selección y Vinculación</p>                             | <p>Mensaje de Correo Electrónico.</p>  |

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1





Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**CODIGO:** GIC-PC-16

**VERSIÓN:** 2

**VIGENCIA:** SEPTIEMBRE DE 2018

**PÁGINA:** 3 de 4

**DOCUMENTO CONTROLADO**

| N° | DIAGRAMA   | ACTIVIDAD-DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | REGISTRO                        |
|----|--|--|---|---------------------------------|
| 3  | <pre> graph TD     1[1] --&gt; A[ASIGNACIÓN DE TAREAS]           </pre>                | <p><b>ASIGNACIÓN DE TAREA:</b><br/>El Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones debe remitir la solicitud de creación de cuentas de correo electrónico institucional, al personal del área, designado por él, para que ejecute la tarea</p>   | Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones  | Mensaje de Correo Electrónico.  |
| 4  | <pre> graph TD     A --&gt; B[CREACIÓN DE LA CUENTA]           </pre>                  | <p><b>CREACIÓN DE LA CUENTA:</b><br/>El personal designado, de acuerdo a los lineamientos internos del área, crea la cuenta de correo electrónico institucional del estudiante o servidor público, asignando una dirección electrónica y contraseña temporal.</p>  | Personal Designado                                      | Servidor de Correo Electrónico. |
| 5  | <pre> graph TD     B --&gt; C[INFORMAR INTERNAMENTE]           </pre>                  | <p><b>INFORMAR INTERNAMENTE:</b><br/>El personal designado debe informar, vía correo electrónico, al Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones, sobre el cumplimiento de la tarea. Indicando la dirección electrónica, nombre de usuario y contraseña temporal de ingreso a la sesión.</p> <p>Nota: Todas las contraseñas generadas para las cuentas de correo deben ser temporales, el usuario cuando ingrese por primera vez a la cuenta, debe tener la posibilidad de cambiarla automáticamente.</p> | Personal Designado.                                     | Mensaje de Correo Electrónico.  |
| 6  | <pre> graph TD     C --&gt; D[INFORMAR A LAS ÁREAS]     D --&gt; 2[2]           </pre> | <p><b>INFORMAR A LAS ÁREAS:</b><br/>El Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones debe enviar, vía correo electrónico, los datos de las cuentas de correo electrónico institucional, a los líderes de las área o supervisor de contrato de los nuevos servidores públicos o estudiantes.</p>   | Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones. | Mensaje de Correo Electrónico.  |

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN  
DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**CODIGO:** GIC-PC-16  
**VERSIÓN:** 2  
**VIGENCIA:** SEPTIEMBRE DE 2018  
**PÁGINA:** 4 de 4  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

| Nº | DIAGRAMA  | ACTIVIDAD-DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                                | REGISTRO |
|----|---|---|--|----------|
| 7  | <pre> graph TD     A[2] --&gt; B[ENTREGA DE LA CUENTA DE CORREO]     B --&gt; C([FIN])           </pre> | <p><b>ENTREGA DE LA CUENTA DE CORREO:</b></p> <p>El líder de área o supervisor de contrato, debe entregar los datos de la cuenta de correo electrónico institucional, al nuevo servidor público o estudiante.</p> | Líder de áreas o supervisores de contrato. | NA       |

**6. ANEXOS**

NA

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA      | VERSION | CAMBIOS   |
|------------|---------|---|
| 16-11-2016 | 1       | Adopción del procedimiento  |
| 17-09-2018 | 2       | Actualización del procedimiento por inclusión del etiquetado de la información. |

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ   |
|---|---|--|
| <br><b>DAVID LEONARDO TORRES RODRÍGUEZ</b><br>Líder del Proceso de Informática y Comunicaciones | <br><b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b><br>Administrador de la Documentación | <br><b>DORA AMANDA MESA CAMACHO</b><br>Representante de la Dirección |