	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para la Depuración de Cuentas de Correo Electrónico	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 92 de 147

### PROPÓSITO.

Depurar el servidor de correo electrónico de espacio no utilizado, para mantener la capacidad del mismo.

### MARCO NORMATIVO.

No aplica.

### ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a los usuarios de redes locales.

### RESPONSABILIDADES.



- Director, autorizar la depuración de cuentas de correo.
- Jefe de Departamento, realizar la depuración de cuentas de acuerdo a la información enviada por los Centros de Trabajo.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se realizará un monitoreo periódico sobre el uso de los correos, a fin de dar de baja aquellas cuentas que no sean utilizadas. Adicionalmente a esto, se llevará acabo una depuración de forma semestral.


Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que firma la solicitud, comunicar al Departamento de Redes y Comunicaciones cualquier circunstancia que implique la necesidad de eliminar el acceso solicitado o de modificarlo, ya sea porque el usuario deje de pertenecer a su área, se ausente por comisión, licencia o incapacidad, o por el mal uso que se haga del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para la Depuración de Cuentas de Correo Electrónico	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 93 de 147

(DIAGRAMA DE FLUJO)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2009</b>		<b>15/09/2009</b>


	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Depuración de Cuentas de Correo Electrónico	<b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 94 de 147

**Descripción del Procedimiento.**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Notificación de depuración de cuentas de correo.	1. Semestralmente prepara oficio para los Titulares de los Centros de Trabajo, notificando que se enviará un mensaje electrónico a todos los usuarios del servidor de correo, para que respondan en un plazo no mayor a 10 días hábiles que su cuenta esta activa.	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales.
	1.1 Recaba firma del Director de Servicios Informáticos y envía.	
	1.2 Entrega acuse original al Responsable del Archivo para archivar en el expediente correspondiente.	
	1.3. Concluido el plazo, realiza un listado de las cuentas que enviaron su confirmación de uso y de las áreas o usuarios que no atendieron la petición.	
	1.4 Envía los listados resultantes al Director de Servicios Informáticos para su revisión y proceder a la depuración.	
	1.5 Revisa listado e indica al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales que proceda a la baja de cuentas no confirmadas.	Director de Servicios Informáticos.
	1.6 Realiza la cancelación de cuentas y si se requiere reactivar, se tendrá que realizar lo indicado en el Procedimiento para el Acceso a Internet y Correo Electrónico.	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales.
	1.7 Envía listados al Responsable del Archivo para su archivo en el expediente correspondiente y guarda una copia para su control.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** 1 semana.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para la Depuración de Cuentas de Correo Electrónico	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 95 de 147

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

**REGISTROS:**

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009