

LINEAMIENTOS A APLICAR PARA EL USO DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL

La Universidad Autónoma de Aguascalientes(UAA), ofrece a la comunidad académica y administrativa recursos de red y servicios de comunicación e información como lo son las LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO. Las cuales son una opción para la difusión de información a un grupo predefinido de usuarios mediante el correo electrónico.

El presente documento contiene los lineamientos que regulan la prestación del servicio de Listas de Distribución de Correo.

1 GENERALIDADES:

- 1.1 El personal Académico y Administrativo podrá solicitar la creación de una Lista de Distribución de Correo al Departamento de Redes y Telecomunicaciones con la autorización de su Jefe de Departamento, Decano o Director correspondiente.
- 1.2 El personal del Departamento de Redes y Telecomunicaciones únicamente tiene la función de crear las Listas de Distribución y, solo en casos excepcionales determinados por el mismo Usuario, se hará el envío de mensajes a algunas de ellas.
- 1.3 En el caso de que el Departamento de Redes y Telecomunicaciones previo acuerdo con el usuario, realice el envío de los mensajes, el contenido del mismo, se enviará tal como se reciba.
- 1.4 El Departamento de Redes y Telecomunicaciones definirá el tamaño máximo de un mensaje a ser distribuido, así como el número máximo de miembros en una Lista de distribución de correo, considerando los recursos con que se cuente y garantizando la calidad y eficiencia del mismo servicio. (*ver Manual de Usuario de Listas*). Los parámetros que se tienen establecidos actualmente son:
 - *Tamaño máximo de un mensaje a ser distribuido: 300Kb.*
 - *Número máximo de miembros en una Lista de Distribución de Correo: 9,000 cuentas.*
 - *Número máximo de miembros en una Lista de Discusión: 50 cuentas.*
- 1.5 No se podrá confirmar la recepción de mensajes recibidos o enviados por alguna Lista de Distribución de Correo Institucional.
- 1.6 El Departamento de Redes y Telecomunicaciones no se hará responsable de alguna falla en la recepción del mensaje, cuando se presenten algunos problemas ajenos al mismo, tales como: que el buzón del destinatario se encuentre saturado, se presenten fallas en la infraestructura institucional de envío-recepción de correo o se realice el rechazo del mensaje por sospecha o por contener algún software malicioso.
- 1.7 La vigencia de la lista será durante el ciclo escolar en curso, por lo cual se deberá solicitar la renovación al Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

2 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO:

- 2.1 Toda solicitud de creación de Listas de Distribución de Correo deberá realizarse por medio del formato FO-70500-21 "Creación / Renovación de Listas de Distribución" el cual deberá tener el autorización de su jefe inmediato.
- 2.2 El Departamento de Redes y Telecomunicaciones recibirá y evaluará la solicitud, en caso de considerarlo conveniente, la turnará a las instancias superiores según se requiera quienes determinarán la viabilidad de la creación de nuevas Listas de Distribución de Correo con base al objetivo y demás características requeridas por el solicitante. Una vez evaluada la petición, se le comunicará al área solicitante si procede o no su petición.
- 2.3 La distribución de mensajes personales, de apoyo social y algunos que se consideren especiales deben ser autorizados por Secretaría General.

3 REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO:

- 3.1 Toda Lista de Distribución de Correo requiere de un Administrador/moderador el cual deberá ser una persona adscrita al área solicitante.
- 3.2 El Administrador y/o moderador de una Lista de Distribución de Correo, requiere tener activa una cuenta de correo electrónico institucional la cual será utilizada para mantener la comunicación con los miembros de la lista de distribución así como con el personal del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- 3.3 El nombre a asignar a la lista de distribución deberá hacer referencia al tipo de información y/o las personas a quienes se va a distribuir la información y tomado en cuenta:
 - El nombre sugerido en la solicitud por el usuario.
 - Lo estipulado en los lineamientos aplicables a las cuentas de correo electrónico vigentes en la institución.

4 RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR/MODERADOR:

El Administrador/Moderador de una o varias Listas de Distribución de Correo es responsable de:

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de uso del servicio.
- 4.2 Cada fin de ciclo escolar, tramitar la renovación de la vigencia de las listas que tenga a cargo mediante el procedimiento correspondiente.
- 4.3 Revisar y depurar periódicamente las cuentas de correo que pertenecen a la lista ya que algunas cuentas pueden demeritar la calidad del servicio como pueden ser:
 - Cuentas con buzones saturados de forma regular.
 - Cuentas que ya no existen.

- Cuentas de personas que han cambiado su situación, algunas que deben ser dadas de baja, o cuentas que deben darse de alta en alguna lista de distribución.

4.4 Es responsable de la redacción, diseño de imágenes y demás información que conforme el mensaje a enviar, aún cuando se solicite el envío del mismo al Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

4.5 Hacer uso adecuado de las listas de distribución de correo.

5 REQUISITOS PARA EL USO DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO:

5.1 El primer mensaje enviado a una lista deberá ser el mensaje de bienvenida a los usuarios indicando el objetivo y contexto de la misma que deberá emitir el Administrador/moderador de la lista.

5.2 El mensaje siempre deberá contener la firma de la persona o área de la institución que lo emite: Nombre completo del área o Persona, extensión o teléfono institucional.

5.3 Los mensajes deberán enviarse después de las 15:00 horas y con la periodicidad que haya sido acordada con el Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

(ver Manual de Usuario de Listas).

5.4 Se debe evitar el envío de documentos e imágenes adjuntos al mensaje.

5.5 Cuando la información a enviar exceda el tamaño máximo permitido para un mensaje, el usuario deberá usar un sitio web para la publicación de la información y se enviará a la lista sólo un texto y la referencia a tal sitio.

5.6 Para todas las listas creadas, la cuenta del Administrador/moderador de la lista recibirá correos electrónicos de forma automática de todos los movimientos realizados en la misma, como lo puede ser:

- a) Agregar o eliminar integrantes de la lista.
- b) Solicitar su autorización para el envío de mensajes, entre otras.

6. RESTRICCIONES EN EL USO DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO:

El Administrador/Moderador no deberá:

5.7 Transmitir mensajes ajenos a los fines institucionales.

5.8 Transmitir mensajes con fines políticos, de comercialización o de lucro.

5.9 Cambiar los parámetros de configuración de la lista sin previo acuerdo y aprobación del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

7. ASESORÍA Y/O SOPORTE:

Una vez creada la Lista de Distribución de Correo, cualquier actividad de asesoría y/o soporte que requiera el Administrador/moderador deberá solicitarlo accediendo a la página <http://redes.uaa.mx/solicitud>.

8. CANCELACIÓN DE LAS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO:

- 8.1 Una vez que la vigencia de alguna lista de distribución haya caducado y no se cuente con solicitud de renovación de la misma, ésta se dará de baja 10 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento. Lo cual se notificará al Administrador/moderador correspondiente.
- 8.2 En caso de que anticipadamente al vencimiento de la vigencia de la lista de distribución se requiera la desaparición de la misma, el Administrador/moderador responsable o su jefe inmediato deberá solicitarlo accediendo a la página <http://redes.uaa.mx/solicitud> indicando la justificación para la eliminación de dicha lista.