

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA
COLABORATIVA DE MICROSOFT®**



PROGRAMA RED UDNET

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICION.....	3
4. PREREQUISITOS.....	3
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
6. BASE LEGAL	5
7. RESPONSABLES.....	5
7.1. Programa Red UDNET	5
7.2. Propietario de la lista de distribución	5
7.3. Usuario autorizado para el envío de mensajes.....	6
8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN EN MICROSOFT	6
9. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS EN LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN EN MICROSOFT	6
10. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN PRINCIPALES.....	7
11. ENVIO DE MENSAJES A LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7
12. APROBACIÓN DE MENSAJES EN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.....	10
13. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD	11
14. SOPORTE AL SERVICIO.....	12
15. GLOSARIO.....	12

Listado de tablas

Tabla 1. Listas de distribución principales	7
---	---

Listado de ilustraciones

Ilustración 1. Correo nuevo desde Microsoft®	8
Ilustración 2. Dirección de la lista de correo.....	8
Ilustración 3. Redactar el mensaje en Microsoft®	9
Ilustración 4. Usuario sin permisos de envío	9
Ilustración 5. Rebote de mensaje por no tener permisos de envío.....	10
Ilustración 6. Estructura de mensaje para aprobar	11

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®

1. OBJETIVO

Orientar a los administradores y propietarios de las listas de distribución alojadas en la plataforma colaborativa Microsoft 365 sobre los procedimientos para la administración y operación de las listas de distribución, con el fin de garantizar el uso adecuado del servicio y facilitar el envío de comunicaciones institucionales dirigidas a los usuarios con cuentas de correo electrónico bajo el dominio @udistrital.edu.co.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica a los administradores y a los propietarios de las listas de distribución alojadas en la plataforma colaborativa Microsoft 365 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, quienes son responsables de la administración, configuración y operación de dichas listas. Asimismo, contempla las actividades que deben realizar los usuarios autorizados para el envío de mensajes a través de las listas de distribución.

Este instructivo no aplica a las listas de distribución alojadas en el dominio listas.udistrital.edu.co, las cuales están destinadas al envío de comunicaciones dirigidas a destinatarios con direcciones de correo electrónico pertenecientes a dominios diferentes a @udistrital.edu.co.

3. DEFINICION

Las listas de distribución son herramientas de comunicación que permiten el envío masivo de mensajes de correo electrónico a un conjunto específico de destinatarios mediante una única dirección de correo electrónico.

En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, las listas de distribución alojadas en la plataforma colaborativa Microsoft 365 facilitan la difusión de información institucional, académica, administrativa, investigativa y de extensión a usuarios con cuentas de correo electrónico bajo el dominio @udistrital.edu.co.

El presente instructivo establece los lineamientos para la administración y operación de las listas de distribución en Microsoft 365, incluyendo la gestión de sus miembros, la moderación y aprobación de mensajes, así como el envío de comunicaciones institucionales a través de las listas de distribución.

4. PREREQUISITOS

Antes de solicitar o administrar una lista de distribución alojada en la plataforma colaborativa

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

Microsoft 365, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- La necesidad de comunicación debe estar orientada al envío de información institucional dirigida a usuarios con cuentas de correo electrónico bajo el dominio @udistrital.edu.co o es posible el envío a correo electrónicos externos.
- La solicitud de creación de la lista deberá ser realizada por una dependencia académico-administrativa de la Universidad Distrital, la cual será responsable de definir el propietario de la lista y los usuarios autorizados para el envío de mensajes.
- El propietario de la lista deberá contar con una cuenta de correo institucional activa y será el responsable de aprobar o rechazar los mensajes enviados a través de la lista, así como de solicitar la actualización de los miembros y de los permisos de envío cuando sea requerido.
- Los usuarios autorizados para el envío de mensajes deberán contar con una cuenta de correo institucional activa y con los permisos previamente asignados para realizar envíos a través de la lista de distribución.

NOTA: Las listas de distribución alojadas en Microsoft 365 están destinadas al envío de comunicaciones institucionales dirigidas a usuarios con cuentas de correo electrónico bajo el dominio @udistrital.edu.co. Para el envío de comunicaciones a destinatarios pertenecientes a dominios externos, deberá utilizarse el servicio de listas de distribución alojado en listas.udistrital.edu.co, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Programa Red UDNET.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Con el fin de optimizar la distribución de comunicaciones institucionales dirigidas a usuarios con cuentas de correo electrónico bajo el dominio @udistrital.edu.co, la Universidad Distrital implementó listas de distribución en la plataforma colaborativa Microsoft 365. Estas listas constituyen el mecanismo oficial para el envío masivo de información a la comunidad universitaria.

Las listas de distribución alojadas en el dominio listas.udistrital.edu.co continúan disponibles para el envío de comunicaciones dirigidas a destinatarios con direcciones de correo electrónico pertenecientes a dominios diferentes a @udistrital.edu.co, tales como correos personales de estudiantes, docentes, egresados, contratistas y demás usuarios externos.

Por lo anterior, las listas de distribución en Microsoft 365 deberán utilizarse para el envío de comunicaciones dirigidas exclusivamente a usuarios con cuentas institucionales @udistrital.edu.co, mientras que las listas alojadas en listas.udistrital.edu.co deberán emplearse cuando sea necesario distribuir información a destinatarios pertenecientes a dominios externos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

6. BASE LEGAL

El presente instructivo se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas y lineamientos institucionales:

- Constitución Política de Colombia, relacionada con el derecho a la intimidad, el habeas data y la protección de la información personal.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal y se crea el bien jurídico de la protección de la información y de los datos.

7. RESPONSABLES

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento, administración y uso de las listas de distribución alojadas en la plataforma colaborativa Microsoft 365, se establecen las responsabilidades de los actores involucrados en la gestión y utilización del servicio.

7.1. Programa Red UDNET

El Programa Red UDNET, como administrador del servicio, será responsable de:

- Crear las listas de distribución en la plataforma Microsoft 365.
- Configurar los parámetros de funcionamiento y seguridad de las listas de distribución.
- Asignar los propietarios de las listas de distribución.
- Registrar y actualizar los miembros de las listas de distribución, de acuerdo con los usuarios enviados por el propietario de la lista.
- Gestionar los permisos de envío y las configuraciones requeridas para el correcto funcionamiento de la lista.
- Brindar soporte técnico relacionado con la administración del servicio.

7.2. Propietario de la lista de distribución

Los propietarios de las listas de distribución deberán:

- Aprobar o rechazar los mensajes enviados a la lista de distribución.
- Verificar que los mensajes correspondan a actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión relacionadas con las funciones y objetivos institucionales.
- Remitir al Programa Red UDNET, como mínimo una vez por semestre o cuando se presenten cambios, el listado actualizado de los miembros de la lista para su respectiva actualización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

- Solicitar la actualización de los usuarios autorizados para realizar envíos a través de la lista de distribución.
- Informar al Programa Red UDNET cualquier novedad, incidente o requerimiento relacionado con la lista de distribución.

7.3. Usuario autorizado para el envío de mensajes

Los usuarios autorizados para realizar envíos a través de las listas de distribución deberán:

- Utilizar las listas de distribución únicamente para el envío de comunicaciones relacionadas con actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión de la Universidad.
- Tener en cuenta que la distribución del mensaje estará sujeta a la aprobación del propietario de la lista de distribución.
- Informar al propietario de la lista o al Programa Red UDNET cualquier novedad o inconveniente relacionado con el envío de mensajes.
- Los mensajes enviados por las listas de distribución no deben tener un tamaño superior a 3 MB.

8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN EN MICROSOFT

La dependencia académico-administrativa interesada deberá remitir una solicitud al Programa Red UDNET mediante los canales institucionales establecidos, ya sea por correo electrónico o a través de la plataforma IRIS, indicando como mínimo la siguiente información:

- Dependencia, proyecto, grupo de investigación, unidad académica o área responsable de la lista de distribución.
- Correo institucional de Microsoft® del responsable de la lista, el cual será el propietario de la lista de distribución.
- Nombre propuesto para la lista de distribución.
- Objetivo o finalidad de la lista de distribución.
- Relación de los usuarios autorizados para realizar envíos a través de la lista de distribución.
- Relación inicial de los miembros que harán parte de la lista de distribución.

Una vez se revise la solicitud enviada, el Programa Red UDNET realizará la creación de la lista de distribución y realizará la respectiva notificación.

9. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS EN LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN EN MICROSOFT

Cuando se requiera incluir, retirar o actualizar los miembros de una lista de distribución en la plataforma de Microsoft®, el propietario de la lista deberá remitir una solicitud al Programa Red

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

UDNET mediante los canales institucionales establecidos, adjuntando el listado actualizado de los miembros de la lista.

Una vez recibida la solicitud, el Programa Red UDNET realizará la actualización correspondiente y notificará al propietario cuando el proceso haya finalizado.

NOTA: Se recomienda remitir el listado actualizado de los miembros de la lista como mínimo una vez por semestre, con el fin de garantizar que las comunicaciones sean enviadas únicamente a los usuarios que lo requieran.

10. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN PRINCIPALES

Con el fin de facilitar la difusión de comunicaciones institucionales, la Universidad Distrital dispone de las siguientes listas de distribución en la plataforma colaborativa Microsoft 365. En caso de requerir una nueva lista de distribución, la dependencia interesada deberá verificar previamente que no exista una lista institucional que satisfaga la necesidad de comunicación.

Nombre de la lista	Correo de la lista de distribución	Población objetivo
Lista Estudiantes Activos	estudiantes-microsoft@udistrital.edu.co	Estudiantes Activos
Lista CPS Activos	cps-microsoft@udistrital.edu.co	CPS Activos
Lista Dependencia Academia	dependencias-academia@udistrital.edu.co	Dependencias Académicas
Lista Dependencias Administrativas	dependencias-admin@udistrital.edu.co	Dependencias Administrativas
Lista Egresados	egresados-microsoft@udistrital.edu.co	Egresados
Lista Funcionarios Activos	funcionarios-microsoft@udistrital.edu.co	Funcionarios Activos
Lista Profesores Activos	profesores-microsoft@udistrital.edu.co	Profesores Activos

Tabla 1. Listas de distribución principales

11. ENVÍO DE MENSAJES A LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Los usuarios podrán enviar mensajes a las listas de distribución desde la plataforma correo electrónico Microsoft Outlook, utilizando la dirección de correo electrónico asignada a la lista. Para enviar mensajes a una determinada lista debe seguir los siguientes pasos:

- Acceder a su cuenta de correo electrónico institucional desde Microsoft Outlook.
- Crear un nuevo mensaje de correo electrónico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

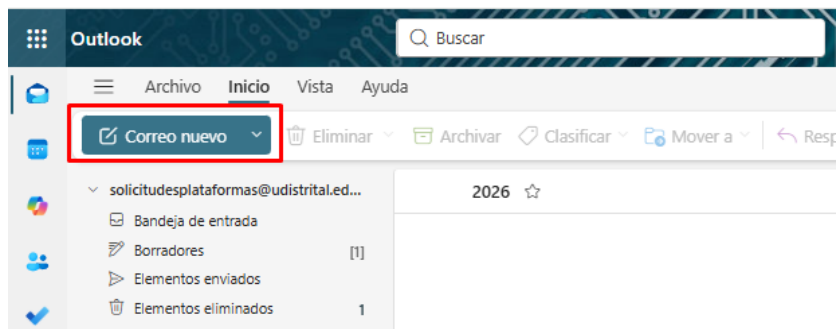


Ilustración 1. Correo nuevo desde Microsoft®

- En el campo “Para”, ingresar la dirección de correo electrónico de la lista de distribución, para este caso la dirección de la lista de distribución Prueba es lista-prueba@udistrital.edu.co

Tener en cuenta que las listas de distribución alojadas en Microsoft® manejan el dominio “@udistrital.edu.co”



Ilustración 2. Dirección de la lista de correo

- Registrar el asunto y el contenido del mensaje, teniendo en cuenta que puede agregar imágenes, documentos, videos y demás contenido siempre y cuando no sobrepase las 3MB de tamaño permitido por la plataforma.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

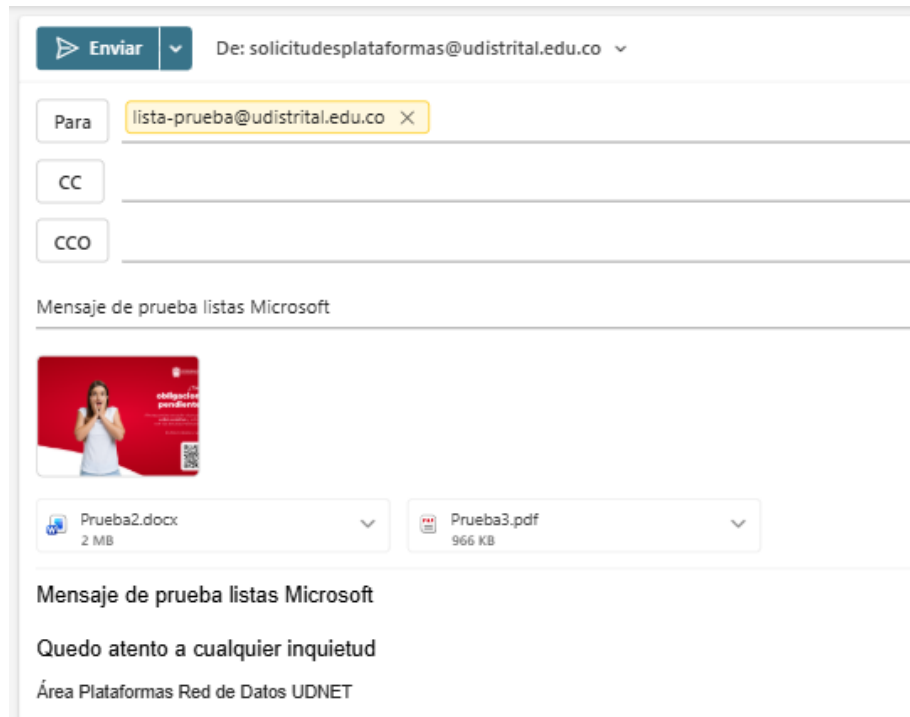


Ilustración 3. Redactar el mensaje en Microsoft®

- Después de estar seguro que la información enviada es correcta, dar clic en “Enviar”.

NOTA 1: La entrega de los mensajes dependerá del tiempo requerido para la revisión y aprobación por parte del administrador de la lista.

NOTA 2: Si no cuenta con permisos de envío hacia la lista de distribución debe solicitar el permiso al Programa Red UDNET.

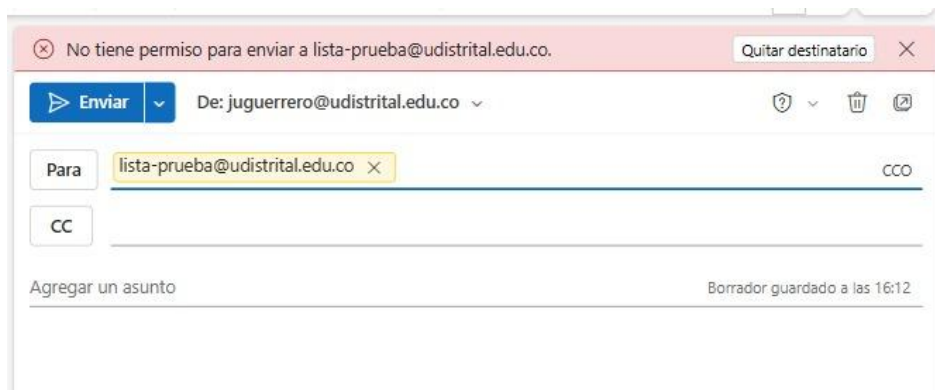


Ilustración 4. Usuario sin permisos de envío

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	



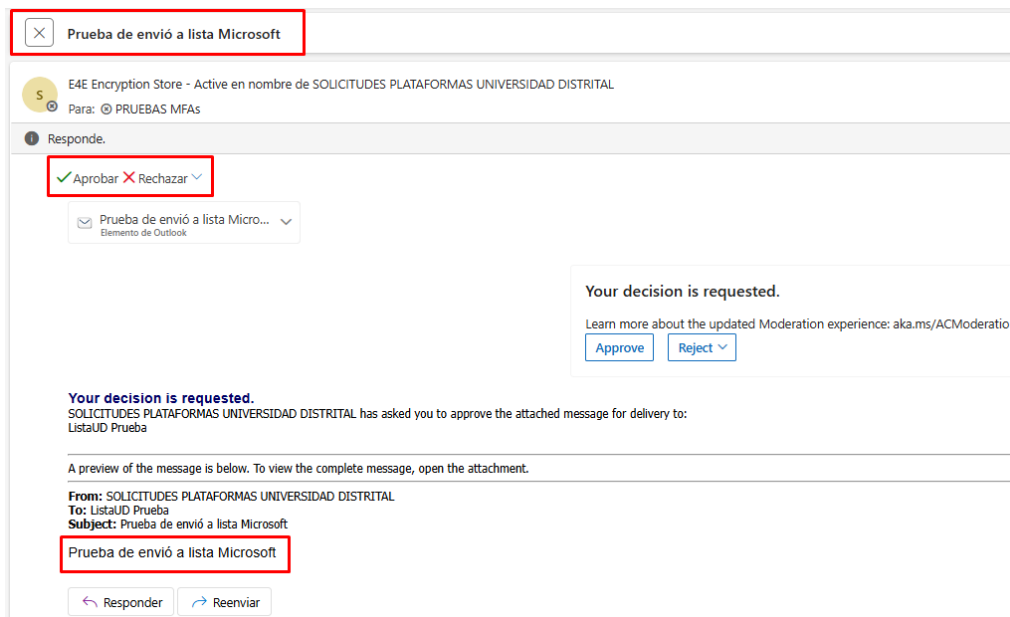
Ilustración 5. Rebote de mensaje por no tener permisos de envío

12. APROBACIÓN DE MENSAJES EN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Cuando un usuario autorizado envíe un mensaje a una lista de distribución con la moderación habilitada, el propietario de la lista recibirá una notificación en su correo electrónico institucional de Microsoft 365® informando que existe un mensaje pendiente de aprobación. Para aprobar o rechazar un mensaje, el propietario de la lista deberá:

- Abrir la aplicación de Outlook dentro de su cuenta de correo electrónico institucional en Microsoft.
- Abrir el correo electrónico y en su bandeja de entrada se encontrarán mensajes con la siguiente estructura:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	



Prueba de envío a lista Microsoft

E4E Encryption Store - Active en nombre de SOLICITUDES PLATAFORMAS UNIVERSIDAD DISTRITAL

Para: PRUEBAS MFAS

Responde.

Aprobar Rechazar

Prueba de envío a lista Micro...
Elemento de Outlook

Your decision is requested.

Learn more about the updated Moderation experience: aka.ms/ACModeration

Approve Reject

Your decision is requested.

SOLICITUDES PLATAFORMAS UNIVERSIDAD DISTRITAL has asked you to approve the attached message for delivery to: ListaUD Prueba

A preview of the message is below. To view the complete message, open the attachment.

From: SOLICITUDES PLATAFORMAS UNIVERSIDAD DISTRITAL
To: ListaUD Prueba
Subject: Prueba de envío a lista Microsoft

Prueba de envío a lista Microsoft

Responder Reenviar

Ilustración 6. Estructura de mensaje para aprobar

- Revisar la información del remitente, el asunto y el contenido del mensaje.
- Verificar que el mensaje corresponda a actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión relacionadas con las funciones y objetivos institucionales.
- Seleccionar la opción "Aprobar" para autorizar la distribución del mensaje a todos los miembros de la lista o "Rechazar" para impedir su distribución.

NOTA 1: Antes de aprobar un mensaje, se recomienda verificar que el contenido cumpla las políticas institucionales de uso del correo electrónico y protección de la información.

NOTA 2: Los mensajes rechazados no serán distribuidos a los miembros de la lista de distribución.

NOTA 3: En caso de identificar un mensaje sospechoso, con contenido no institucional o enviado por un remitente no autorizado, se recomienda rechazar el mensaje e informar la novedad al Programa Red UDNET.

13. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

- Las credenciales de la cuenta de correo institucional utilizada para la administración de la lista de distribución son de uso personal e intransferible. No deben compartirse con terceros ni almacenarse en medios no seguros.
- Los propietarios de las listas de distribución deberán verificar periódicamente la vigencia y pertinencia de los miembros registrados, remitiendo al Programa Red UDNET los listados actualizados, como mínimo una vez por semestre o cuando se presenten cambios.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

- Antes de aprobar un mensaje, se deberá verificar cuidadosamente el remitente. Como medida de seguridad, únicamente deberán aprobarse mensajes provenientes de cuentas institucionales con dominio @udistrital.edu.co que se encuentren autorizadas para realizar envíos a través de la lista.
- Antes de aprobar o distribuir un mensaje, se debe validar que su contenido corresponda a actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión relacionadas con los objetivos institucionales.
- No se deberán aprobar mensajes que contengan publicidad, cadenas de correo, contenido comercial no autorizado o información ajena a las actividades de la Universidad.
- La información distribuida mediante las listas deberá cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y uso del correo electrónico.
- El programa Red UDNET al crear la lista habilitará la moderación de mensajes, con el fin de que todo envío sea revisado y aprobado por el propietario antes de su distribución.
- No se deberá compartir información clasificada, reservada o confidencial a través de las listas de distribución, salvo que exista autorización expresa y se apliquen los controles institucionales correspondientes.
- No se deberán aprobar mensajes que contengan enlaces sospechosos, archivos adjuntos de origen desconocido o cualquier contenido que pueda representar un riesgo para la seguridad de los destinatarios.
- Cuando se produzca un cambio del propietario de la lista de distribución, la dependencia responsable deberá informar oportunamente al Programa Red UDNET para realizar la actualización correspondiente.
- Cualquier incidente de seguridad, acceso no autorizado, uso indebido de la lista de distribución o comportamiento anómalo deberá ser reportado oportunamente al Programa Red UDNET para su revisión y atención.

14. SOPORTE AL SERVICIO

Para reportar incidentes, solicitar asistencia técnica o gestionar novedades relacionadas con las listas de distribución, los usuarios deberán comunicarse con el Programa Red UDNET a través de los canales institucionales establecidos.

15. GLOSARIO

- **Aprobación de mensajes:** Proceso mediante el cual el administrador de una lista de distribución revisa y autoriza la distribución de un mensaje a los miembros de la lista.
- **Correo electrónico institucional:** Cuenta de correo electrónico en Microsoft® asignada por la Universidad Distrital identificada mediante el dominio @udistrital.edu.co.
- **Destinatario externo:** Usuario cuya dirección de correo electrónico pertenece a un dominio diferente de udistrital.edu.co.
- **Lista de distribución:** Herramienta de comunicación que permite enviar un mensaje de correo electrónico a múltiples destinatarios mediante una única dirección de correo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LA PLATAFORMA COLABORATIVA DE MICROSOFT®	Código: GSIT-IN-	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

- **Miembro de la lista:** Usuario o dirección de correo electrónico registrada en una lista de distribución y autorizada para recibir las comunicaciones enviadas a través de ella.
- **Moderación de mensajes:** Funcionalidad que permite controlar la distribución de los mensajes enviados a una lista, requiriendo la aprobación previa del administrador antes de su entrega a los destinatarios.
- **Propietario de la lista de distribución:** Usuario o dependencia designada como responsable de la administración funcional de una lista de distribución, encargada de aprobar o rechazar los mensajes enviados a través de ella y de solicitar al Programa Red UDNET las actualizaciones de miembros y permisos de envío.
- **Remitente:** Usuario o dirección de correo electrónico que envía un mensaje a una lista de distribución.
- **Destinatario:** Usuario o dirección de correo electrónico a quien va dirigido un mensaje distribuido mediante una lista de distribución.
- **Usuario autorizado para envío:** Usuario al que el Programa Red UDNET ha asignado permisos para remitir mensajes a través de una lista de distribución.
- **Microsoft 365:** Plataforma colaborativa utilizada por la Universidad Distrital para la administración de servicios de correo electrónico, listas de distribución y demás herramientas de productividad institucional.

16. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
26/06/2026	01	Se crea "Instructivo para la administración de listas de distribución alojadas en la plataforma colaborativa de Microsoft®"
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Santiago Lopez Gomez CPS Red de Datos	Stefany Arias CPS UDNET y OATI	Alejandro Paolo Daza Corredor jefe Oficina Asesora de Tecnologías e Información Yuleima Ortiz Zambrano Lider Programa Red UDNET