

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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 LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS



PROGRAMA RED UDNET

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICION.....	4
4. PREREQUISITOS.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
6. BASE LEGAL	5
7. RESPONSABLES.....	6
7.1. Programa Red UDNET	6
7.2. Administrador de la lista de distribución.....	6
7.3. Usuario final	7
8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7
9. PROCEDIMIENTO ACCESO A LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN	7
10. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS EN LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	8
10.1 Carga masiva de usuarios	8
10.2 Baja masiva de usuarios.....	11
10.3 Moderación de usuarios	12
11. ENVIO DE MENSAJES A LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	14
12. APROBACIÓN DE MENSAJES EN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.....	16
13. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD	18
14. SOPORTE AL SERVICIO.....	19
15. GLOSARIO.....	19

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Inicio de sesión al sistema de listas UD	8
Ilustración 2. Desconexión al sistema de listas UD	8
Ilustración 3. Módulo de carga de usuarios	9
Ilustración 4. Carga de usuarios a lista UD	9
Ilustración 5. Validación de carga de usuarios	10
Ilustración 6. Control de correos duplicados	10

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	Código: GSIT-IN-	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

Ilustración 7. Error de carga, direcciones de correo no validas	10
Ilustración 8. Módulo de bajas masivas	11
Ilustración 9. Dar de baja a usuarios de la lista UD	11
Ilustración 10. Validación de baja de usuarios.....	12
Ilustración 11. Módulo de lista de suscriptores	12
Ilustración 12. Funcionalidad moderar usuarios.....	13
Ilustración 13. Validación moderación de usuarios	13
Ilustración 14. Correo nuevo desde Microsoft®.....	14
Ilustración 15. Dirección de la lista de correo	14
Ilustración 16. Redactar el mensaje en Microsoft®	15
Ilustración 17. Mensaje de espera a la aprobación del mensaje	15
Ilustración 18. Rebote al superar el límite permitido	16
Ilustración 19. Modulo para aprobar o rechazar mensajes en la lista	16
Ilustración 20. Revisión de datos clave del mensaje recibido.....	17
Ilustración 21. Opciones de aprobar o rechazar mensaje.....	17
Ilustración 22. Aprobar mensaje	18

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		Código: GSIT-IN-	
	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 LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS

1. OBJETIVO

Orientar a los administradores de las listas de distribución alojadas en los servidores de la Universidad Distrital, bajo el dominio listas.udistrital.edu.co, en los procedimientos de administración, gestión de miembros y aprobación de mensajes, con el fin de garantizar el uso adecuado del servicio y facilitar la comunicación con usuarios externos.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica a los usuarios responsables de la administración de las listas de distribución alojadas en los servidores de la Universidad Distrital bajo el dominio listas.udistrital.edu.co.

Comprende las actividades relacionadas con la administración, gestión de los miembros de las listas de distribución y aprobación de mensajes, así como la gestión de las configuraciones básicas requeridas para el envío de mensajes a destinatarios pertenecientes a dominios diferentes a udistrital.edu.co.

Este instructivo no aplica a los grupos o listas de distribución administrados a través de Microsoft 365 para comunicaciones dirigidas exclusivamente a cuentas institucionales con dominio 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.

En la Universidad Distrital, las listas alojadas en los servidores propios de la Universidad bajo el dominio listas.udistrital.edu.co facilitan la difusión de información institucional, académica y administrativa a grupos específicos de usuarios según la necesidad de la dependencia académico-administrativa.

El presente instructivo describe una guía para la administración de listas de distribución que incluyen destinatarios con direcciones de correo pertenecientes a dominios diferentes a udistrital.edu.co, (por ejemplo, correos con dominios Gmail, Hotmail, Yahoo, entre otros), así como las acciones necesarias para la administración de la lista de distribución, la gestión de miembros, el envío y aprobación de mensajes.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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:	

4. PREREQUISITOS

Antes de solicitar o administrar una lista de distribución alojada en listas.udistrital.edu.co, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- La necesidad de comunicación debe involucrar destinatarios con direcciones de correo electrónico pertenecientes a dominios diferentes a udistrital.edu.co, por ejemplo (Gmail, Hotmail, Yahoo, entre otros). Las listas alojadas en listas.udistrital.edu.co están destinadas principalmente a la distribución de mensajes hacia usuarios externos.
- Para el envío de información exclusivamente a cuentas institucionales con dominio udistrital.edu.co, se recomienda utilizar listas de distribución administrados en la plataforma Microsoft 365.
- El solicitante debe ser la dependencia académico-administrativa, contar con una cuenta de correo institucional activa y ser responsable de la administración y el uso adecuado de la lista de distribución.
- La información enviada a través de la lista debe estar relacionada con actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión propias de la Universidad Distrital.

NOTA: Debido a las políticas y mecanismos de procesamiento de correo implementados por Microsoft 365, los envíos masivos realizados desde listas institucionales hacia cuentas de Microsoft pueden presentar demoras en la entrega. Por esta razón, las comunicaciones dirigidas exclusivamente a usuarios con dominio udistrital.edu.co deben gestionarse mediante los grupos de distribución disponibles en Microsoft 365.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Con el fin de optimizar la distribución de mensajes a los usuarios institucionales, las principales listas de distribución destinadas a destinatarios con dominio @udistrital.edu.co fueron migradas a la plataforma Microsoft 365.

No obstante, las listas de distribución alojadas en listas.udistrital.edu.co continúan disponibles para el envío de comunicaciones a destinatarios pertenecientes a dominios externos a la Universidad, incluyendo correos personales de estudiantes, docentes, egresados, contratistas y demás usuarios que requieran recibir información institucional desde direcciones diferentes a @udistrital.edu.co. Por lo anterior, estas listas deberán utilizarse principalmente cuando se requiera la distribución de información a usuarios externos.

6. BASE LEGAL

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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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:	

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 listas.udistrital.edu.co, se establecen las responsabilidades de los usuarios 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 de listas de distribución.
- Configurar los parámetros de funcionamiento y seguridad de las listas de distribución.
- Configurar el correo del administrador de las listas de distribución.
- Brindar soporte técnico relacionado con la administración del servicio.

7.2. Administrador de la lista de distribución

Los usuarios responsables de la administración de listas de distribución alojadas en listas.udistrital.edu.co deberán:

- Custodiar las credenciales de acceso asociadas a la administración de la lista y abstenerse de compartirlas con terceros no autorizados.
- Aprobar mensajes dirigidos a las listas de distribución que contengan únicamente información asociada a actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión relacionadas con las funciones y objetivos institucionales.
- Mantener actualizada la información de los miembros de la lista, se recomienda realizarla de manera semestral.
- Gestionar de manera adecuada las solicitudes de inclusión, modificación o retiro de miembros de la lista de distribución.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales de uso del correo electrónico y de protección de la información.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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:	

- Evitar el envío de mensajes masivos no relacionados con actividades institucionales, así como comunicaciones que puedan considerarse spam o generar afectaciones al servicio de correo.
- Informar al Programa Red UDNET encargada de la administración del servicio sobre cualquier novedad, incidente o requerimiento relacionado con la lista de distribución.

7.3. Usuario final

- Realizar envíos a las listas de distribución únicamente para actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión relacionadas con las funciones y objetivos institucionales.
- Tener en cuenta que la distribución del mensaje dependerá de la aprobación del administrador de la lista de distribución.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales de uso del correo electrónico y de protección de la información.
- Los mensajes enviados por las listas de distribución no deben tener un tamaño superior a 3 MB.
- Informar al Programa Red UDNET encargada de la administración del servicio sobre cualquier novedad, incidente o requerimiento relacionado con la lista de distribución.

8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El usuario interesado deberá remitir una solicitud al Programa Red UDNET mediante los canales institucionales establecidos sea por correo electrónico o plataforma IRIS, indicando como mínimo la siguiente información:

- Dependencia, proyecto, grupo de investigación, unidad académica o área responsable de la lista.
- Correo institucional de Microsoft® del responsable de la lista.
- Nombre propuesto para la lista de distribución.
- Objetivo o finalidad de la lista de distribución.
- Relación inicial de los destinatarios que harán parte de la lista de distribución.

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

9. PROCEDIMIENTO ACCESO A LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Una vez creada la lista de distribución, se enviará como respuesta las credenciales de acceso, URL de administración y contraseña de acceso a la lista, mediante las cuales podrá ingresar de la siguiente manera:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	Código: GSIT-IN-	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

- Abrir un navegador web e ingresar a la dirección enviada por el Programa Red UDNET, debe ser de este estilo: <https://listas.udistrital.edu.co/mailman/admin/xxxxx/>
- Al ingresar al enlace enviado, el sistema le solicitará ingresar la contraseña enviada por el Programa Red UDNET, dar clic en el botón “Con permiso...” y podrá acceder a la administración de la lista.

Autenticación del Administrador de Prueba

Importante: A partir de ahora, debe tener habilitadas las cookies en su navegador; en caso contrario, sus cambios no tendrán efecto.

La interfaz administrativa de Mailman emplea sesiones basadas en cookies, de manera que no necesita identificarse continuamente con cada operación administrativa que realice. La cookie caducará automáticamente cuando salga del navegador, or puede hacerla caducar seleccionando la opción *Salida* bajo la sección titulada *Otras Actividades Administrativas* (que verá una vez que consiga entrar satisfactoriamente).

Ilustración 1. Inicio de sesión al sistema de listas UD

- Recuerde que, al finalizar las tareas de administración de la lista, debe cerrar sesión dando clic en el botón “Desconexión”, con el fin de mantener su cuenta segura.

Administración de la lista de distribución Prueba Sección de Opciones Generales

Categorías de configuración	Otras actividades administrativas
• [Opciones Generales] • Claves: • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... • Opciones de entrega regular • Opciones de recopilaciones	• Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar • Ir a la página de información general sobre la lista. • Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos • Ir al archivo de la lista • Desconexión

Ilustración 2. Desconexión al sistema de listas UD

10. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS EN LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Una vez que el administrador haya accedido a la plataforma de administración de listas de distribución, podrá realizar la gestión de los usuarios descrito a continuación:

10.1 Carga masiva de usuarios

- Seleccionar la opción “Administración de los suscriptores” y “Suscripciones masivas”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		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:	

Administración de la lista de distribución Prueba Sección de Administración de los suscriptores...

Categorías de configuración	Otras actividades administrativas
Opciones Generales Claves: Opciones de idiomas Administración de los suscriptores... Lista de suscriptores [Subscripciones masivas] Bajas masivas Opciones de entrega regular Opciones de recopilaciones	Opciones de Privacidad... Gestión de rebotes Opciones de Almacenaje Pasarela de Correo-e<->Noticias Contestador automático Filtrado de contenido Temas Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar Ir a la página de información general sobre la lista. Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos Ir al archivo de la lista Desconexión

Ilustración 3. Módulo de carga de usuarios

- Para ingresar uno o varios usuarios a la lista de distribución debe agregarlos uno bajo el otro como se evidencia en la imagen y adicionalmente tener en cuenta lo siguiente:
 - En la opción "¿Suscribir a este nuevo grupo o invitarlos? deberá seleccionar "Suscribir"
 - En la opción "¿Enviar el mensaje de bienvenida cuando se suscriban la gente?", deberá seleccionar "No". En caso de seleccionar "Sí", el sistema enviará automáticamente un mensaje de bienvenida a cada uno de los usuarios agregados a la lista.
 - En la opción "¿Enviar notificaciones al propietario de la lista?", deberá seleccionar "No". De lo contrario, el propietario de la lista recibirá una notificación por cada dirección de correo electrónico incorporada durante el proceso de carga.

Subscripciones en bloque

¿suscribir a este nuevo grupo o invitarlos?	☒ Suscribirse ☐ Invitar
¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente?	☒ No ☐ Si
¿Mandar notificaciones al propietario de la lista?	☒ No ☐ Si

Introduzca a continuación cada dirección en una línea distinta...

usuariol@gmail.com
usuario2@hotmail.com
usuario3@yahoo.com

... o especifique que fichero cargar Ningún archivo seleccionado

Ilustración 4. Carga de usuarios a lista UD

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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:	

- Finalmente dar clic en “Enviar los cambios” y le aparecerá en la parte superior los usuarios que han sido cargados.

Subscritos satisfactoriamente:

- usuario1@gmail.com
- usuario2@hotmail.com
- usuario3@yahoo.com

Administración de la lista de distribución Prueba
Sección de Administración de los suscriptores...

Ilustración 5. Validación de carga de usuarios

NOTA 1: En caso que debe cargar una lista de usuarios y no este seguro si ya se encuentran en la lista, puede repetir el proceso anterior y el sistema le avisara si se cargaron o ya se existían.

Subscritos satisfactoriamente:

- usuario4@gmail.com

Error dando de alta la suscripción:

- usuario1@gmail.com -- Ya está suscrito
- usuario2@hotmail.com -- Ya está suscrito
- usuario3@yahoo.com -- Ya está suscrito

Administración de la lista de distribución Prueba
Sección de Administración de los suscriptores...

Ilustración 6. Control de correos duplicados

NOTA 2: Se recomienda realizar una depuración previa de las direcciones de correo electrónico que serán cargadas en la lista de distribución, verificando que no contengan caracteres especiales, tildes o caracteres propios de alfabetos específicos, como la letra "ñ". El sistema no admite este tipo de direcciones y, por lo tanto, rechazará su incorporación durante el proceso de carga.

Error dando de alta la suscripción:

- usuarió5@gmail.com -- Dirección hostil (caracteres no válidos)
- usuariõ@gmail.com -- Dirección hostil (caracteres no válidos)

Administración de la lista de distribución Prueba
Sección de Administración de los suscriptores...

Ilustración 7. Error de carga, direcciones de correo no validas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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:	

10.2 Baja masiva de usuarios

Cuando se requiera retirar múltiples usuarios de una lista de distribución, el administrador podrá realizar una baja masiva utilizando las opciones disponibles en la plataforma, descritas a continuación:

- Acceder a la administración de la lista de distribución.
- Seleccionar la opción “Administración de los suscriptores” y “Bajas masivas”.

Administración de la lista de distribución Prueba
Sección de Administración de los suscriptores...

Categorías de configuración	Otras actividades administrativas
• Opciones Generales • Claves: • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... ◦ Lista de suscriptores ◦ Subscripciones masivas ◦ Bajas masivas • Opciones de entrega regular • Opciones de recopilaciones	• Opciones de Privacidad... • Gestión de rebotes • Opciones de Almacenaje • Pasarela de Correo-e<>Noticias • Contestador automático • Filtrado de contenido • Temas
	• Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar • Ir a la página de información general sobre la lista. • Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos • Ir al archivo de la lista • Desconexión

Ilustración 8. Módulo de bajas masivas

- Para retirar uno o varios usuarios a la lista de distribución debe agregarlos uno bajo el otro como se evidencia en la lista y confirmar la ejecución del proceso de eliminación de miembros dando clic en “Enviar cambios”.

Bajas en bloque

¿Mandar la confirmación de anulación de la suscripción al usuario?	☒ No ☐ Si
¿Mandar notificaciones al propietario de la lista?	☒ No ☐ Si

Introduzca a continuación cada dirección en una línea distinta...

usuario1@gmail.com
 usuario2@hotmail.com

... o especifique que fichero cargar Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar los cambios

Ilustración 9. Dar de baja a usuarios de la lista UD

- Si el proceso de eliminación se completa el sistema le informara el proceso realizado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

Ha anulado su suscripción satisfactoriamente:

- usuario1@gmail.com
- usuario2@hotmail.com

Administración de la lista de distribución Prueba Sección de Administración de los suscriptores...

Ilustración 10. Validación de baja de usuarios

NOTA 1: Se recomienda conservar una copia del listado de usuarios retirados, con el fin de facilitar procesos de validación o recuperación en caso de ser necesario.

NOTA 2: Antes de realizar la baja masiva, se recomienda verificar cuidadosamente el listado de direcciones de correo electrónico a eliminar, ya que una vez ejecutado el proceso los usuarios dejarán de recibir las comunicaciones enviadas a través de la lista de distribución.

10.3 Moderación de usuarios

La moderación de usuarios permite definir si los mensajes enviados por los miembros de la lista de distribución requieren aprobación previa por parte del administrador antes de ser distribuido a los miembros de la lista, o si pueden ser enviados directamente sin necesidad de revisión. Para configurar la moderación de usuarios, el administrador deberá:

- Acceder a la administración de la lista de distribución.
- Seleccionar la opción “Administración de los suscriptores” y “[Lista de suscriptores]”.

Administración de la lista de distribución Prueba Sección de Administración de los suscriptores...

Categorías de configuración	Otras actividades administrativas
• Opciones Generales • Claves: • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... • [Lista de suscriptores] • Suscripciones masivas • Bajas masivas • Opciones de entrega regular • Opciones de recopilaciones	• Opciones de Privacidad... • Gestión de rebotes • Opciones de Almacenaje • Pasarela de Correo-e<->Noticias • Contestador automático • Filtrado de contenido • Temas • Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar • Ir a la página de información general sobre la lista. • Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos • Ir al archivo de la lista • Desconexión

Ilustración 11. Módulo de lista de suscriptores

- Para moderar todos los usuarios debe dar en “Activar” en la opción “Activar el bit de moderación de cualquiera, incluyendo a aquellos suscriptores que actualmente no estén visibles” y después dar clic en el “botón Establecer”

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		Código: GSIT-IN-	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones		Fecha de Aprobación:	

Lista de suscriptores

Localizar suscriptor (ayuda):

Buscar...

[Déle con el ratón aquí para incluir la leyenda de esta tabla](#)

2 suscriptores en total										
desuscribir	dirección del suscriptor nombre del suscriptor	mod	oculto	sin correo [razón]	conf	a mí no	sin duplicados	agrupado	texto	idioma
☐	usuario3@yahoo.com 	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	Español (España) ▼
☐	usuario4@gmail.com 	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	Español (España) ▼

Enviar los cambios

Tareas adicionales con los suscriptores

- Activar el bit de moderación de cualquiera, incluyendo a aquellos suscriptores que actualmente no estén visibles

☐ Desactivar ☒ Activar

Establecer

Ilustración 12. Funcionalidad moderar usuarios

- Para verificar que los usuarios han sido moderados, en la columna “mod” deben estar todos los usuarios con el Check activo.

2 suscriptores en total										
desuscribir	dirección del suscriptor nombre del suscriptor	mod	oculto	sin correo [razón]	conf	a mí no	sin duplicados	agrupado	texto	idioma
☐	usuario3@yahoo.com 	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	Español (España) ▼
☐	usuario4@gmail.com 	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	Español (España) ▼

Ilustración 13. Validación moderación de usuarios

NOTA 1: Se recomienda habilitar la moderación para todos los usuarios con el fin de tener una revisión previa antes de ser distribuido a través de la lista.

NOTA 2: La moderación puede generar demoras en la entrega de los mensajes, ya que estos deberán ser revisados y aprobados por el administrador antes de ser enviados a los miembros de la lista de distribución.

NOTA 3: Es responsabilidad del administrador revisar periódicamente los mensajes pendientes de aprobación para garantizar la oportunidad de las comunicaciones.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	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:	

11. ENVIO 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.

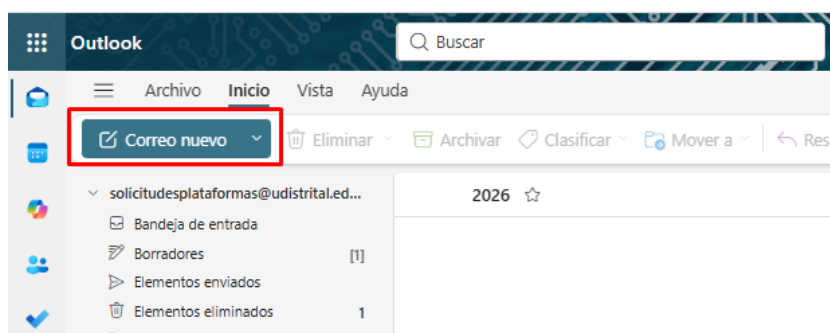


Ilustración 14. Correo nuevo desde Microsoft®

- 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 prueba@listas.udistrital.edu.co

Tener en cuenta que las listas de distribución alojadas en los servidores de la Universidad Distrital manejan el dominio “@listas.udistrital.edu.co”

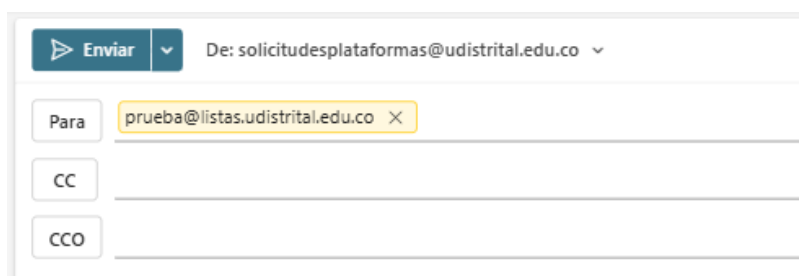


Ilustración 15. Dirección de la lista de correo

- 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 LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS	Código: GSIT-IN-	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

Enviar De: solicitudesplataformas@udistrital.edu.co

Para: prueba@listas.udistrital.edu.co

CC:

CCO:

Esto es un mensaje de prueba



Prueba3.pdf 966 KB

Prueba2.docx 2 MB

Cordial saludo

Esto es un mensaje de prueba

Quedo atento a cualquier inquietud

Área Plataformas Red de Datos UDNET

Ilustración 16. Redactar el mensaje en Microsoft®

- Después de estar seguro que la información enviada es correcta, dar clic en “Enviar”.
- Una vez enviado el mensaje a la lista de distribución, el remitente recibirá una notificación indicando que el mensaje ha quedado en espera de aprobación. La distribución del mensaje se realizará únicamente después de que el administrador de la lista efectúe la revisión y aprobación correspondiente.

El mensaje enviado a Prueba espera la aprobación del moderador Resumir este correo electrónico

prueba-bounces@listas.udistrital.edu.co

Para: @SOLICITUDES PLATAFORMAS UNIVERSIDAD DISTRITAL

El mensaje que ha enviado a la lista 'Prueba' y que versa sobre:

Esto es un mensaje de prueba

Ha sido retenido en espera de que el moderador de la lista lo revise y apruebe.

Ha sido retenido por:

Mensaje dirigido a una lista privada procedente de una dirección que no pertenece a la lista

O se mandará el mensaje a la lista o se le enviará una notificación con la decisión del moderador. Si desea cancelar este envío, puede hacerlo a través de la siguiente URL:

<http://listas.udistrital.edu.co/mailman/confirm/prueba/090963dac0d295b7c796b79bd3f75d93bcc9c98e>

Ilustración 17. Mensaje de espera a la aprobación del mensaje

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		Código: GSIT-IN-	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones		Fecha de Aprobación:	

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 el tamaño del mensaje supera las 3MB, le rebotara el mensaje indicándole que el contenido ha sobrepasado el almacenamiento permitido por la plataforma. Por tal razón debe reducir el tamaño y volver a intentar.

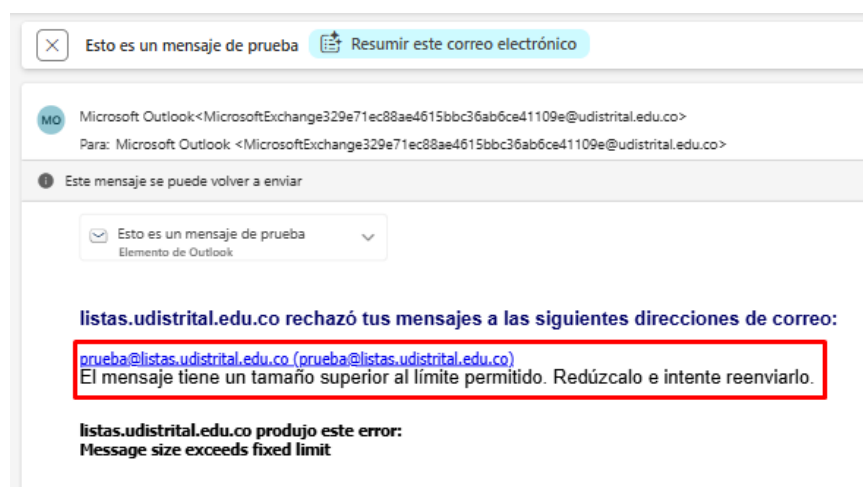


Ilustración 18. Rebote al superar el límite permitido

12. APROBACIÓN DE MENSAJES EN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Las comunicaciones enviadas por los usuarios quedarán pendientes de revisión hasta que el administrador de la lista realice la acción correspondiente, es decir, aprobar o rechazar el mensaje.

- Acceder a la administración de la lista de distribución.
- Seleccionar la opción “Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar”.

Administración de la lista de distribución Prueba Sección de Administración de los suscriptores...

Categorías de configuración	Otras actividades administrativas
• Opciones Generales • Claves: • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... ◦ Lista de suscriptores ◦ [Subscripciones masivas] ◦ Bajas masivas • Opciones de entrega regular • Opciones de recopilaciones	• Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar • Ir a la página de información general sobre la lista. • Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos • Ir al archivo de la lista • Desconexión

Ilustración 19. Modulo para aprobar o rechazar mensajes en la lista

- En este apartado estarán todas las peticiones pendientes en la lista de distribución, en

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		Código: GSIT-IN-	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones		Fecha de Aprobación:	

donde se debe tener en cuenta los siguientes datos:

- Correo que envía el mensaje
- Asunto del mensaje
- Fecha en que se recibió el mensaje

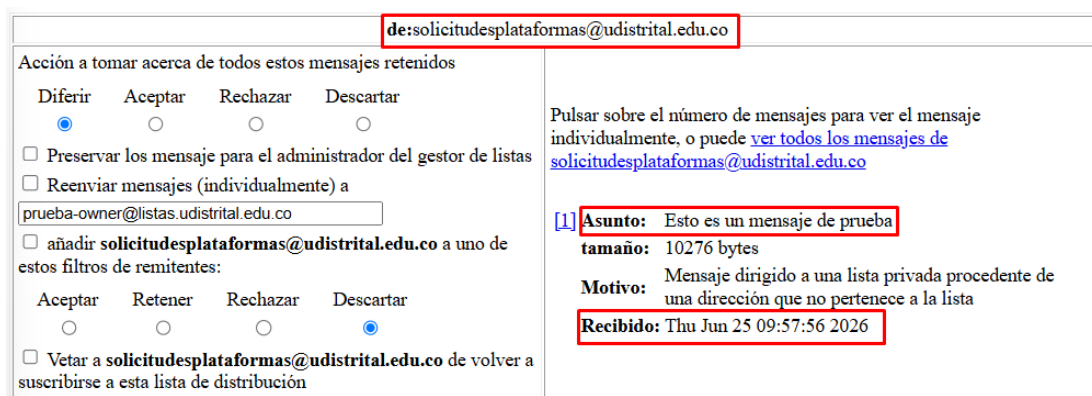


Ilustración 20. Revisión de datos clave del mensaje recibido

- Para cada mensaje pendiente de moderación, el administrador dispone de cuatro acciones posibles. Las opciones "Diferir", "Rechazar" y "Descartar" impiden la distribución del mensaje a los miembros de la lista, mientras que la opción "Aceptar" autoriza su envío y distribución a todos los integrantes de la lista de distribución.

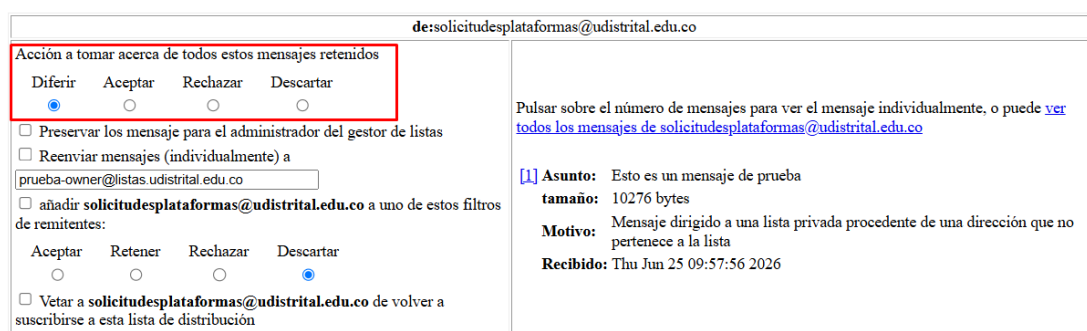


Ilustración 21. Opciones de aprobar o rechazar mensaje

- Una vez verificado que el remitente y el contenido del mensaje cumplen con las condiciones establecidas para su distribución, deberá seleccionar la opción "Aceptar" y posteriormente hacer clic en el botón "Enviar todos los datos" para completar el proceso de aprobación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		Código: GSIT-IN-	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones		Fecha de Aprobación:	

de:solicitudesplataformas@udistrital.edu.co

Acción a tomar acerca de todos estos mensajes retenidos

☐ Diferir
☒ **Aceptar**
☐ Rechazar
☐ Descartar

☐ Preservar los mensaje para el administrador del gestor de listas
☐ Reenviar mensajes (individualmente) a
☐ añadir **solicitudesplataformas@udistrital.edu.co** a uno de estos filtros de remitentes:

☐ Aceptar
☐ Retener
☐ Rechazar
☒ Descartar

☐ Vetar a **solicitudesplataformas@udistrital.edu.co** de volver a suscribirse a esta lista de distribución

Pulsar sobre el número de mensajes para ver el mensaje individualmente, o puede [ver todos los mensajes de solicitudesplataformas@udistrital.edu.co](mailto:solicitudesplataformas@udistrital.edu.co)

[1] **Asunto:** Esto es un mensaje de prueba
tamaño: 10276 bytes
Motivo: Mensaje dirigido a una lista privada procedente de una dirección que no pertenece a la lista
Recibido: Thu Jun 25 09:57:56 2026

☐ Descartar todos los mensajes marcados como Diferir

Ilustración 22. Aprobar mensaje

13. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

- Las credenciales de administración de las listas de distribución son de uso personal e intransferible. No deben compartirse con terceros ni almacenarse en medios no seguros.
- Los administradores de las listas deberán verificar periódicamente la vigencia y pertinencia de los miembros registrados, eliminando aquellas direcciones de correo electrónico que ya no requieran recibir las comunicaciones.
- Se debe verificar cuidadosamente el remitente de cada mensaje antes de su aprobación. Como medida de seguridad, se deberán aprobar únicamente mensajes provenientes de cuentas institucionales con dominio @udistrital.edu.co.
- Antes de aprobar o distribuir un mensaje, se recomienda validar que el contenido corresponda a actividades académicas, administrativas, investigativas o de extensión relacionadas con los objetivos institucionales.
- No se debe utilizar la lista de distribución para el envío de publicidad, cadenas de mensajes, contenido comercial no autorizado o información ajena a las actividades de la Universidad.
- Se recomienda verificar cuidadosamente los destinatarios antes de realizar cargas o bajas masivas de usuarios, con el fin de evitar inclusiones o exclusiones involuntarias.
- Antes de realizar cargas masivas de usuarios, se recomienda verificar que las direcciones de correo electrónico provengan de fuentes oficiales o de listados suministrados por las dependencias responsables.
- La información distribuida a través de las listas deberá cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y uso del correo electrónico.
- Se recomienda mantener habilitada la moderación para todos los usuarios, de manera que los mensajes sean revisados y aprobados antes de su distribución a los miembros de la lista.
- Los administradores deberán cerrar sesión al finalizar las actividades de administración, especialmente cuando utilicen equipos compartidos o de acceso público.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		Código: GSIT-IN-	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones		Fecha de Aprobación:	

- Se debe tener en cuenta que el usuario solo debe centrarse en las opciones descritas en este instructivo, no debe intervenir en las demás opciones teniendo en cuenta que se configuran desde el Programa Red UDNET.
- 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.
- Cuando se produzca un cambio de responsable de la lista de distribución, se deberá informar oportunamente al Programa Red UDNET para actualizar los permisos de administración correspondientes.
- Cualquier incidente de seguridad, acceso no autorizado, uso indebido de la lista 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

- **Administrador de la lista de distribución:** Dependencia o usuario designado por la dependencia para gestionar la configuración de la lista de distribución, administrar sus miembros y aprobar o rechazar los mensajes enviados a través de ella.
- **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.
- **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.
- **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.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN ALOJADAS EN LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL CON DESTINATARIOS EXTERNOS		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:	

- **Suscriptor:** Dirección de correo electrónico que se encuentra registrada como miembro de una lista de distribución.
- **Suscripción masiva:** Procedimiento mediante el cual se incorporan múltiples direcciones de correo electrónico a una lista de distribución en una única operación.
- **Baja masiva:** Procedimiento mediante el cual se eliminan múltiples direcciones de correo electrónico de una lista de distribución en una única operación.

16. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
26/06/2026	01	Se crea "Instructivo para la administración de listas de distribución alojadas en los servidores de la Universidad Distrital con destinatarios externos"
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