

## **POLÍTICAS DE USO Y MANTENIMIENTO DE LISTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONALES DE LA ULA**

Aprobado en el Directorio del CCA – Marzo de 2009

Estas políticas apuntan a generar una serie de pautas necesarias para mantener buenas prácticas en el uso y mantenimiento de las listas de correo electrónico institucionales de la ULA. En el documento se presentan un conjunto de preceptos operativos, medidas concretas para optimizar el uso de los recursos de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) de la institución y defender principios de convivencia. El interés de estas políticas es que todos los actores tomen conciencia del grado de responsabilidad que tienen al usar las TIC y que se reconozca los derechos y compromisos que tenemos con la institución.

A continuación se presentan las Políticas de Uso y Mantenimiento de las Listas de Correo Electrónico de las Institución:

- 1) La Red de datos de la ULA (RedULA) insta a los moderadores de listas y foros institucionales de la ULA a su buen uso, para tal efecto es necesario: cumplir con un código de ética, uso de un lenguaje adecuado que excluya frases que violen la integridad de una persona o institución y un diálogo en donde se garantice el respeto a los valores universales, sin discriminación de orden social, cultural, entre otros.
- 2) Toda lista de discusión debe tener un responsable, quien definirá la política de suscripción, configuración y administración de la misma.
- 3) Las listas serán creadas por el Centro de Atención de Usuarios de la Red de Datos de la ULA a solicitud de uno o más usuarios o entidades administrativas de la ULA.

- 4) Los usuarios podrán solicitar la subscripción a una lista de correo electrónico en la dirección <http://mail.ula.ve/listas>, el responsable de la lista evaluará la solicitud y aceptará o no su inscripción.
- 5) Todo usuario podrá desuscribirse de las listas, a excepción de la lista institucional [ula@ula.ve](mailto:ula@ula.ve).
- 6) La lista [ula@ula.ve](mailto:ula@ula.ve) es un canal de comunicación institucional y tendrán acceso directo las cuentas institucionales de las cuatro autoridades y otras que ellos designen.
- 7) Se debe evitar el envío masivo e indiscriminado de comunicaciones a las listas institucionales.
- 8) El tamaño de los mensajes a enviar no debe exceder a los 100 KB. Si desea enviar información que excede este tamaño, coloque los archivos en un sitio Web y envíe por este medio la dirección del enlace.
- 9) No circule archivos adjuntos en las listas. Coloque toda la información en forma de texto en el cuerpo del mensaje y siga las indicaciones del numeral 8.
- 10) La inactividad de una lista por seis meses generará su desincorporación, previa información al moderador.
- 11) Por motivos de seguridad y promoción de la cultura informacional institucional, circularán sólo los mensajes que provengan del dominio [ula.ve](mailto:ula.ve)