

17 JUL. 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 156 -2012-2013-OM/CR

Lima, 17 de julio de 2013

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Directiva sobre "Políticas y Procedimientos para la Administración de Listas de Distribución de Correos Electrónicos (Listas de Interés)", que sustituye a la Directiva N° 05-2006-DGA/CR "Políticas y Procedimientos para la Administración de las Listas de Distribución de Correos Electrónicos (Listas de Interés)";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR) y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo primero. APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N°08-2013-DGA/CR sobre "Políticas y Procedimientos para la Administración de Listas de Distribución de Correos Electrónicos (Listas de Interés)".

Artículo Segundo. DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 05-2006-DGA/CR "Políticas y Procedimientos para la Administración de las Listas de Distribución de Correos Electrónicos (Listas de Interés)".

Regístrese, comuníquese y archívese.

JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de Interés)"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 08-2013-DGA/CR

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS (LISTAS DE INTERÉS)

1. OBJETIVO

Contar con el procedimiento para la difusión, por intermedio del correo electrónico institucional, de los eventos y comunicados que estén relacionados o vinculados con el quehacer laboral o parlamentario del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Lograr el uso adecuado y eficiente de las "listas de distribución o de interés" en el Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva, son de cumplimiento de la Oficina de Tecnologías de Información, del Área de Operaciones, del Área de Proyectos, así como de todas las dependencias del Servicio Parlamentario y en general de todos los usuarios en el Congreso de la República.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Tecnologías de Información y/o las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

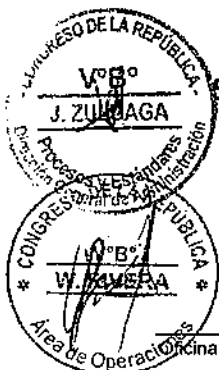
5. DISPOSICIONES GENERALES

En el Congreso de la República a las listas de distribución de correo electrónico, se les denominan también "listas de interés".

5.1. De los tipos de "listas de interés"

Existen cuatro tipos de listas de distribución electrónica o de interés, a saber:

- Dependiendo de la persona que puede suscribirse y retirar usuarios de la misma:



FERNANDO RIVERA LAZO
Propietario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de interés)"

- **Listas abiertas:** Aquellas a las que cualquier persona se puede suscribir o retirar mediante el envío de un correo electrónico.
- **Listas cerradas:** Aquellas en las que solo los propietarios pueden suscribir o retirar usuarios de las mismas.
- Dependiendo de las personas que pueden enviar correos a las listas:
 - **Listas públicas:** Aquellas en las que cualquier miembro de la lista puede enviar correos a la lista.
 - **Listas privadas:** Aquellas en las que solo los moderadores pueden enviar correos a la lista.

5.2. De los responsables de la lista de interés

Por cada lista existe un "propietario" o "administrador" y uno o más moderadores, cuyas funciones dependen del tipo de lista a la que pertenecen; así se tienen:

- **Propietario o Administrador de la lista:** Es el usuario cuya cuenta de correo electrónico, administra y se hace responsable por la lista. Las actividades que realiza dependen del tipo de lista que administra y estas pueden ser:
 - Verificación y/o corrección (mantenimiento) de los errores con las membresías.
 - Agregar o eliminar membresías a la lista.
- **Moderador:** Es el usuario cuya cuenta de correo electrónico tiene la potestad de enviar correos a los suscriptores de su lista; puede haber más de un moderador de lista. Dependiendo del tipo de lista, los moderadores pueden realizar las siguientes funciones:
 - Aceptar envíos desde cualquier fuente de correos.
 - Aceptar envíos solo de los miembros que pertenecen a la lista.
 - Aceptar envíos de los moderadores de listas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la conformación de listas de interés, moderadores y/o propietarios

Las listas de interés se conforman en el Área de Operaciones de la Oficina de Tecnologías de Información, de acuerdo a lo solicitado por los usuarios en el formato "SOLICITUD DE CREACIÓN DE LISTAS" mostrado en el Anexo 01, y previa aprobación de la Alta Dirección, en lo que corresponda.

Los atributos de propietario y/o moderador son asignados inmediatamente después de la creación de la lista de distribución.



FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de Interés)

6.2. De la recepción del Manual del Administrador y/o Moderador y copia de la Directiva sobre política y procedimiento para la administración de listas de distribución o de interés.

Todo moderador y/o propietario designado para cada "lista de interés", recibirá antes del inicio de sus actividades, vía correo electrónico del Área de Operaciones, una copia de la presente directiva en donde se incluye un manual de administrador y/o moderador (Anexo 02).

6.3. Del procedimiento para el envío de correos en listas del Congreso.

Para el caso particular de las listas de interés del Congreso de la República, se define el siguiente procedimiento para el envío de mensajes:

- Revisar el texto y aprobación de su envío por un funcionario.
- Solicitar envío del mensaje a la lista que corresponda por parte del usuario, al propietario o moderador de la lista, vía correo electrónico.
- Enviar por parte del propietario o moderador del mensaje a la lista respectiva.

6.4. De las restricciones para el uso de listas internas

Para el caso de listas internas del Congreso, existen restricciones debido a la capacidad del servidor de correo, por lo tanto:

- Los mensajes deben ser enviados de preferencia en texto plano.
- No se debe adjuntar archivos en los correos a las listas.
- Cuando se requiera adjuntar un archivo, se debe coordinar con el Área de Proyectos para la generación de un link (enlace), a dicho archivo el cual deberá ser publicado en la Intranet.
- Como máximo el correo deberá tener 50 kb de tamaño.

6.5. Del propietario o administrador

El Propietario o administrador tiene las siguientes obligaciones:

- Atender solicitudes de acceso y retiro de miembros en forma inmediata.
- Dar mantenimiento a la lista, corrigiendo la membresía que generen mensajes de error.
- Llevar estadísticas de sus listas (miembros inscritos y retirados) semanal y mensualmente.
- Supervisar el contenido de los correos a ser enviados por los moderadores si la lista fuese privada.

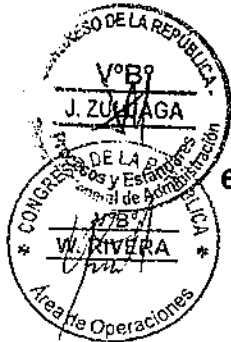
6.6. Del Moderador

El moderador tiene las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las restricciones para el uso de listas.
- Enviar correos a la lista, puede haber más de un moderador por lista.

6.7. Del tipo de información a difundir

Los moderadores solo deben utilizar su privilegio para enviar correos electrónicos con contenido de directo interés para los miembros de la lista, respetando siempre el propósito para el cual la lista fue creada.



FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de Interés)

El moderador no debe distribuir correos electrónicos a su lista con las siguientes características:

- Todo tipo de información que atente contra la moral y las buenas costumbres
- Todo tipo de información con contenido "spam" (correos publicitarios no deseados).
- Todo tipo de información que podría contener algún tipo de virus o software malicioso.
- Todo tipo de información cuyo fin sea de difusión para uso personal.

6.8. Del retiro de propietario o moderador de la lista

Cualquier incumplimiento a esta política producirá el retiro inmediato del propietario y/o moderador de la lista y se dará conocimiento a la Alta Dirección.

6.9. De la capacitación a los propietarios y moderadores

El propietario o moderador recibirá un manual de administración de las listas (Anexo 02). Además, podrán solicitar capacitación cada vez que lo requieran.

7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva remplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 05-2006-DGA/CR "Políticas y procedimientos para la administración de las listas de distribución de correos electrónicos (listas de interés)", aprobada con Resolución N° 054-2005-2006-OM/CR de fecha 02 de marzo de 2006, la misma que deberá ser reemplazada en los manuales de procedimientos vigentes.




FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de Interés)"

8. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y funciones del Servicio Parlamentario.
- Organigrama del Servicio Parlamentario.
- Ley N° 28493 – Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (Ley Antispam).
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- D.S. N° 031-2005-MTC. Reglamento de la Ley N° 28493 que regula el envío de correo electrónico comercial no deseado (SPAM).
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI – Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".



Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de distribución)"

FERNANDO RIVERA LAZO
FEDATARIO

9. ANEXOS

Anexo 01

Oficina de Tecnologías de Información
 Área de Operaciones

Congreso de la República

SOLICITUD DE CREACIÓN DE LISTAS

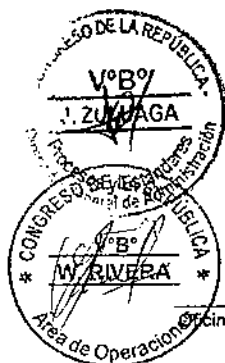
Nombre de la Lista: Fecha / /

Temario

Por la presente se autoriza a crear la lista y/o adicionar como Moderador (es) a los siguientes usuarios:

[illegible]

Firma



Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de distribución)"
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Anexo 02

MANUAL DEL ADMINISTRADOR Y MODERADOR DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, orientar a los propietarios y moderadores de listas de interés, a fin de realizar una adecuada administración del servicio.

Para los Administradores o Propietarios

1. Los propietarios son los usuarios que pueden añadir y remover usuarios de la lista si ésta fuera cerrada. Además el propietario está facultado para solicitar al servidor, la relación de correos electrónicos que están en su lista para así llevar las respectivas estadísticas. Para estos fines puede usar los siguientes comandos:

Para añadir usuarios

To [nombre de lista]-request@congreso.gob.pe
Subject:
Suscribe[nombre de lista]usuariocualquiera@dominiocualquiera

Para remover usuarios

To [nombre de lista]-request@congreso.gob.pe
Subject:
Unsuscribe[nombre de lista]usuariocualquiera@dominiocualquiera

Para mostrar usuarios

To [nombre de lista]-request@congreso.gob.pe
Subject:
Who[nombre de lista]

Para solicitar ayuda a l Servidor

To [nombre de lista]-request@congreso.gob.pe
Subject:
Help

Donde "[Nombre de lista]" es el espacio donde deberá escribir el nombre de la lista de distribución tal y como está en el servidor de correo.

2. El propietario debe mantener actualizada la lista con direcciones válidas en la comunidad internet, ya que constantemente se pueden recibir errores del servidor indicando que algunas cuentas de correo no existen o están mal escritas. Para lo cual se usan los comandos mencionados en la parte 1.
3. Para efectos de llevar estadísticas de su lista, el propietario puede descargar la relación de direcciones periódicamente y guardarla en hojas de cálculo, para realizar la comparación entre periodos de fecha y así tener información de inscritos y retirados.



FERNANDO RIVERA LAZO

Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de Interés)"

Para los Moderadores

1. El moderador es el usuario cuya cuenta de correo tiene la facultad de enviar correos a la lista, siempre que ésta fuese cerrada y verificando que el correo está cumpliendo con las especificaciones descritas en la Directiva "Políticas y procedimientos para la administración de listas de distribución electrónico (lista de Interés)", para lo cual deben usar el siguiente comando:

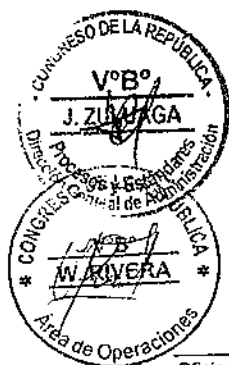
Para enviar un mensaje a la lista:

To: [Nombre de la lista]@congreso.gob.pe
 Subject Asunto a ser enviado, cuerpo del asunto
 Cuerpo a ser enviado

Donde "[Nombre de la lista]", es el espacio donde deberá escribir el nombre de la lista de distribución tal y como está en el servidor de correo.

En el caso de las listas administrativas del Congreso, los moderadores, además deben aceptar requerimientos de cualquier funcionario que necesite hacer uso de su lista para enviar algún comunicado. Luego se procede a enviar el correo solicitado a su respectiva lista, usando el comando indicado arriba y verificando que el correo está cumpliendo con las especificaciones descritas en la Directiva: "Políticas y procedimientos para la administración de listas de distribución electrónico (lista de Interés)".

2. De haber algún problema con el envío del correo a la lista, deber comunicarse con la central de Help Desk (anexo 6200), para el reporte respectivo.



Directiva: "Políticas y procedimiento para la administración de listas de distribución de correos electrónicos (Listas de distribución)"
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

10. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	FINALIDAD	1
3.	ALCANCE	1
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5.	DISPOSICIONES GENERALES	1
5.1.	De los tipos de "listas de interés"	1
5.2.	De los responsables de la lista de interés	2
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	2
6.1.	De la conformación de listas de interés, moderadores y/o propietarios	2
6.2.	De la recepción del Manual del Administrador y/o Moderador y copia de la Directiva sobre política y procedimiento para la administración de listas de distribución o de interés.	3
6.3.	Del procedimiento para el envío de correos en listas del Congreso	3
6.4.	De las restricciones para el uso de listas internas	3
6.5.	Del propietario o administrador	3
6.6.	Del Moderador	3
6.7.	Del tipo de información a difundir	3
6.8.	Del retiro de propietario o moderador de la lista	4
6.9.	De la capacitación a los propietarios y moderadores	4
7.	DISPOSICIÓN FINAL	4
8.	BASE LEGAL	5
9.	ANEXOS	6
	ANEXO 01 Solicitud de creación de listas	6
	ANEXO 02 Manual del administrador y moderador de listas de distribución	7
10.	ÍNDICE	9

