

BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

2011 © Secretaría de Informática Judicial
Poder Judicial de San Luis

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Recomendaciones contra el Correo Basura o SPAM
3. Otras Recomendaciones para el uso del correo electrónico.

1. Introducción

La Secretaría de Informática Judicial ha realizado este manual para informar a todos los usuarios de las recomendaciones a seguir para la adecuada utilización del correo electrónico. De la implementación de estas recomendaciones por parte de todos los usuarios se obtendrá un mejor servicio de correo electrónico.

2. Recomendaciones contra el Correo Basura o SPAM

El spam o correo basura son los mensajes no deseados que hacen referencia a publicidad, pudiendo además contener virus.

La Secretaría de Informática cuenta con software para el filtrado de SPAM en sus servidores de correo, pero igualmente puede que un porcentaje mínimo de estos mensajes sigan entrando a las casillas de los usuarios, ya que no filtra totalmente el correo basura. Estos mensajes deben **eliminarse sin ser leídos** para evitar el aumento de la cantidad de dicho correo basura en el buzón así como la posibilidad de intrusión de virus en el sistema.

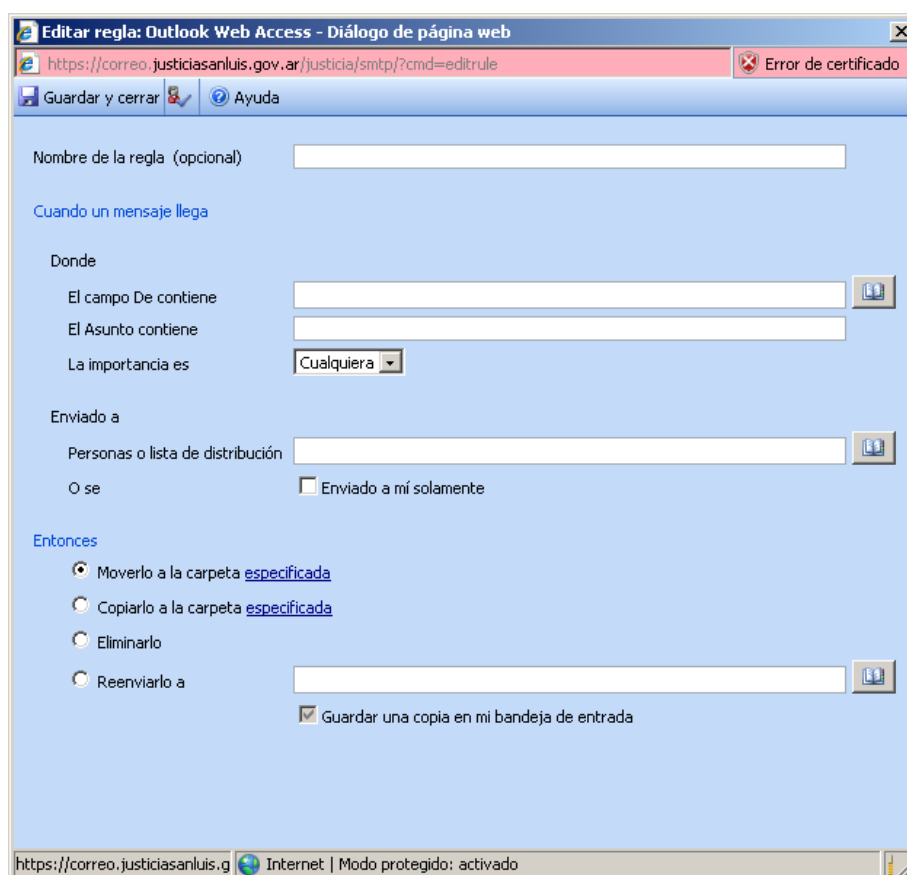
Para combatir el correo basura se recomienda:

- Cambiar las contraseñas que se generaron en forma automática en la entrega de la casilla de correo, por una contraseña más segura (longitud no menor a 8 caracteres, con letras, números e incluir algún símbolo).
- Cambiar periódicamente esta contraseña, cada 2 o 3 meses.
- No difundir públicamente nuestra dirección de correo, ni en páginas web ni en folletos o carteles de papel. Dársela solo a personas de confianza (ej.: en tarjetas personales), y si realmente es necesario publicar una dirección de correo propia (por algún proyecto o similar) se recomienda utilizar otra cuenta de correo no institucional (gmail, yahoo, etc.); la misma recomendación se hace para registrarse en páginas web no institucionales, ya que, como resultado de esa registración, podrían enviar publicidad no deseada.
- No contestar nunca a ningún correo basura, ni pinchar ningún enlace de los que vengan en él. Supuestamente sirven para obtener más información o incluso eliminar nuestra cuenta de la lista de correo en la que está incluida, pero la realidad es que al seguir el enlace estaremos confirmando que la cuenta está activa y probablemente recibiremos todavía más spam.
- No reenviar correos encadenados, ya que al hacerlo estaremos dando a conocer el nuestro a personas de las que no sabemos nada, y en el siguiente reenvío de la cadena puede aparecer nuestra dirección visible para todo el mundo.

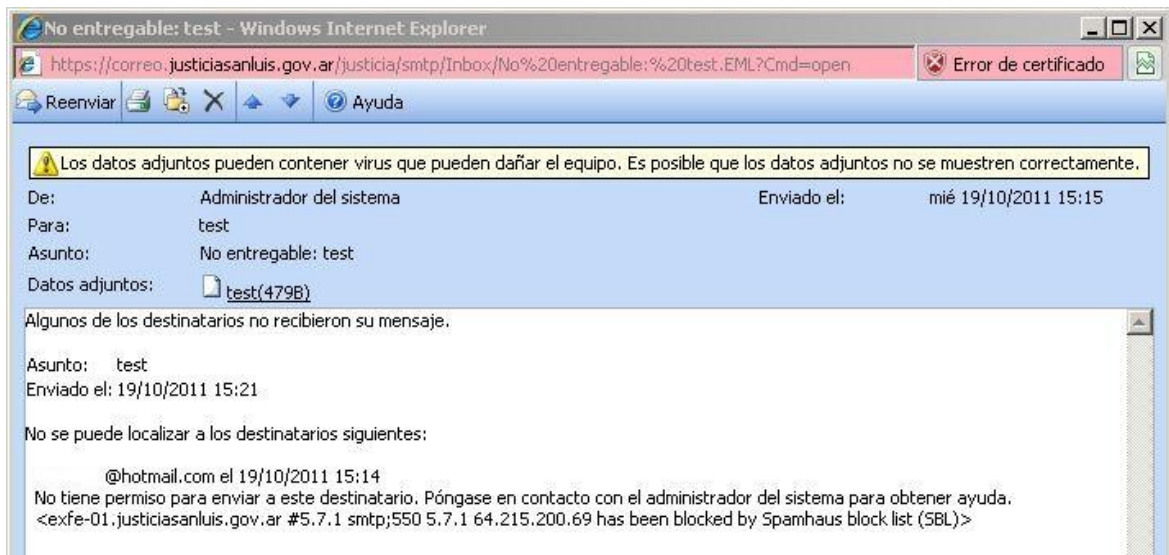
3. Otras recomendaciones para el uso del correo electrónico

- Controlar el espacio utilizado:
 - El tamaño de su buzón de correo es limitado. Los archivos adjuntos a los correos son los que más ocupan, por lo tanto es recomendable guardarlos en alguna carpeta de nuestro PC y después borrar estos correos.
 - El tamaño de un archivo adjunto no puede superar los 9 Mb para poder ser enviado.
 - Una práctica recomendada es comprimir el archivo antes de adjuntarlo disminuyendo así el tiempo de transferencia y descarga en el destino, además de ahorrar espacio en nuestro servidor. Puede utilizar los programas Winzip, Winrar, 7zip, o similares para comprimir archivos.
 - Los Elementos eliminados también consumen espacio, es conveniente vaciar esta papelera periódicamente.
 - El servidor de correo le enviará automáticamente avisos cuando complete el 90% de su espacio asignado, también cuando llegue al 95% y no pueda enviar mensajes, y una vez que alcance el 100% cuando no pueda ni enviar, ni recibir mensajes.

- Organizar los correos en carpetas:
 - No es conveniente dejar todos los mensajes en la bandeja de entrada una vez leídos. El programa de correo funcionará más lento y si se buscan mensajes de hace tiempo costará más encontrarlos.
 - Cree carpetas para organizar la información. Puede hacerlo por temas, por proyectos, por años, etc. Cuando haya leído el correo que le haya llegado, muévelo a la carpeta correspondiente si desea conservarlo, o elimínelo para recuperar espacio. Para evitar problemas futuros, escriba nombres cortos y sin caracteres extraños para nombrar las carpetas. Crea varias si es necesario, ya que de lo contrario solo estará trasladando el problema de la bandeja de entrada a otro sitio.
 - Se pueden usar reglas para clasificar automáticamente muchos correos según su contenido, origen, etc. Por ejemplo, puede decirle que todos los mensajes que lleven en el asunto la palabra [CEDULA] se guarden en una carpeta específica.



- Estas recomendaciones contribuirán a que nuestro servidor no sea utilizado para el envío de correo SPAM, y por lo tanto no ingrese a las listas de bloqueo antispam internacionales de servidores, de las cuales dependemos para que nuestros correos puedan ser enviados correctamente.



Ejemplo: La imagen muestra un correo que nos envía automáticamente el servidor cuando no es posible entregar un mensaje. Este nos muestra que una lista antispam no nos permite mandar al dominio hotmail.com, por haber ingresado a su lista de bloqueos, debido a que se detectó envío de SPAM desde nuestro servidor.

Relea, respete y difunda estas reglas simples de buenas prácticas para que nuestro servicio de correo funcione sin inconvenientes.
Gracias por su colaboración.