GUÍA TÉCNICA PARA LIBERAR ESPACIO DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PLATAFORMA ZIMBRA DE INABIO

Dirección Planificación y Gestión Estratégica
Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

Noviembre 2021

Contenido

1 ANTECEDENTES....3
2 POLÍTICAS....3
3 DESARROLLO....4
3.1 Ordenar correos de acuerdo al tamaño....4
3.2 Eliminar correos....5
3.3 Vaciar papelera....6
3.4 Buscar archivos adjuntos....7

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Nelson Vásquez Analista de TICs	Firmado electrónicamente por: NELSON ELICEO VASQUEZ NUÑEZ	18-11-2021
Revisado:	Sulma Romero Analista de Planificación y Gestión Estratégica	SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Firmado digitalmente por SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Fecha: 2021.11.18 14:14:19 -05'00'	18-11-2021
	Rosa Bolaños Oficial de Seguridad de la Información	ROSA ELVIRA BOLANOS IBUJES Firmado digitalmente por ROSA ELVIRA BOLANOS IBUJES Fecha: 2021.11.18 17:06:31 -05'00'	
	Karol Fierro Directora de Planificación y Gestión Estratégica	Firmado electrónicamente por: KAROL IVONNE FIERRO PERALBO	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	18-11-2021

1 ANTECEDENTES

- El Instituto Nacional de Biodiversidad (INABIO) tiene como plataforma de correo electrónico Institucional a Zimbra con licencia Zimbra Network Edition.

- No se tiene restricción de tamaño o cuotas de buzones de correo, por lo que, no existe un limitante a nivel de funcionario en su cuenta de correo, sin embargo la limitación está en el tamaño asignado al servidor Zimbra el cual es de 1 Tb de almacenamiento.

- Actualmente dicho espacio está ocupado en un 80% por lo cual es necesario que se tomen medidas de control de almacenamiento especialmente en los buzones de correo; ya que la saturación o limitación del espacio en el servidor puede generar problemas incluso de negación de servicio.

- Por lo expuesto, es necesario contar con la colaboración de cada uno de los funcionarios de INABIO que tienen su cuenta de correo para que la administren y optimicen el espacio de sus buzones, eliminando correos antiguos no importantes, descargando adjuntos, limpiando la papelera de reciclaje y papelera de correos no deseados etc.

- Adicional a lo enunciado en este documento, cada funcionario debe cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de INABIO, sección *3.3.3 Uso del correo institucional.*

- Para lo cual se ha creado está guía sencilla para liberación de espacio de buzones con las herramientas que Zimbra posee de filtrado y búsqueda.

2 POLÍTICAS

- La Unidad de Tecnología enviará un informe periódico de uso y ocupación de espacio de buzones de correo de cada funcionario a las autoridades correspondientes de INABIO.

- En caso que un funcionario requiera que se le realice un respaldo de su buzón de correo, ya sea porque sale de la institución o tiene información muy importante que necesite ser archivada antes de ser eliminada de su respectivo buzón, debe solicitar el correspondiente soporte a la Unidad de Tecnología para proceder con lo indicado.

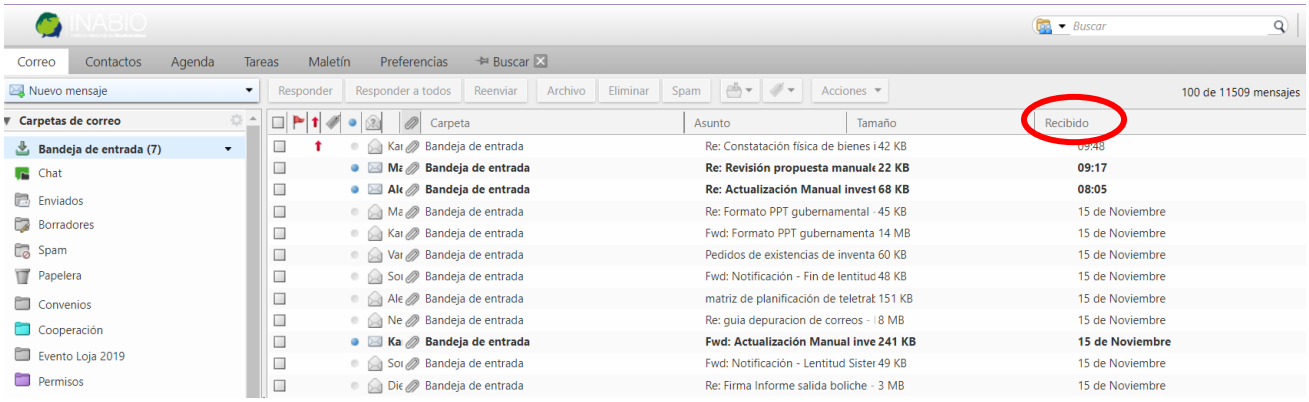
- Para cualquier duda al respecto se pueden comunicar con la Unidad de Tecnología de INABIO al correo nelson.vasquez@biodiversidad.gob.ec.

3 DESARROLLO

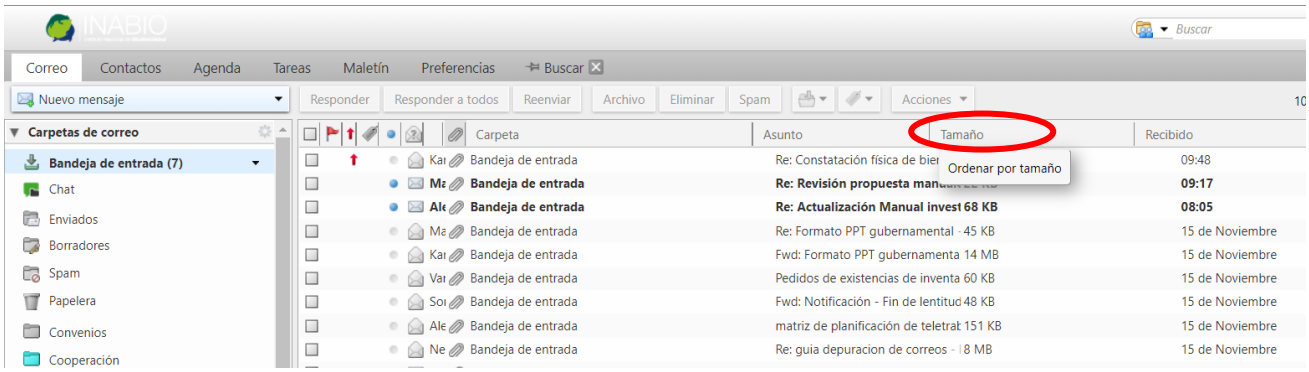
Las siguientes acciones informáticas se las debe realizar al inicio de cada mes, de tal forma que mensualmente se depuren los buzones de correo electrónico.

3.1 Ordenar correos de acuerdo al tamaño

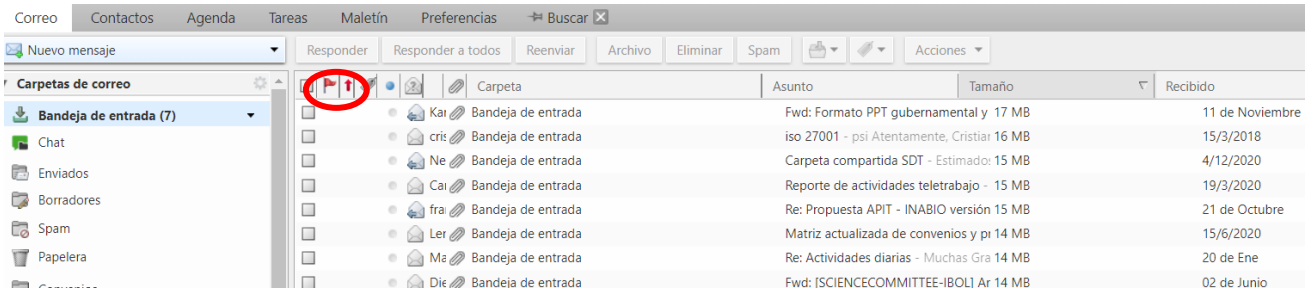
Por lo general, los correos electrónicos en cada buzón están ordenados por orden de llegada (recibidos).



Dándole clic derecho con el botón del mouse sobre la columna ***"Tamaño"*** se puede ordenar correos de mayor a menor tamaño o viceversa, dándole otro clic en dicha columna.

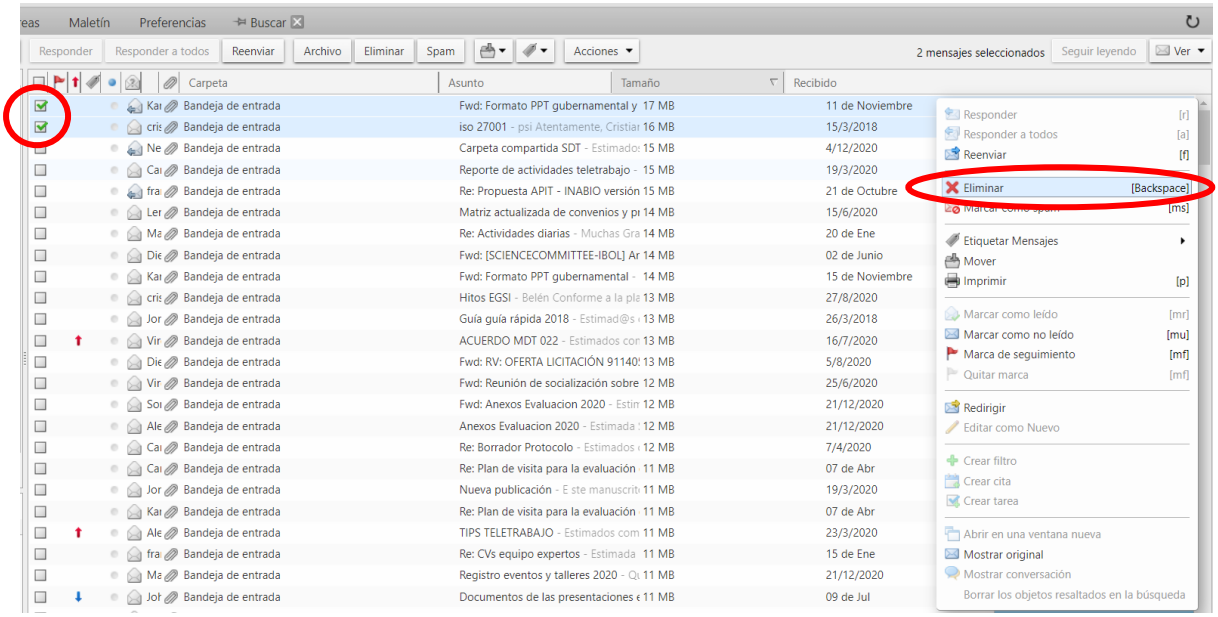


La flecha en la columna indicará si el tamaño está en orden ascendente o descendente.



3.2 Eliminar correos

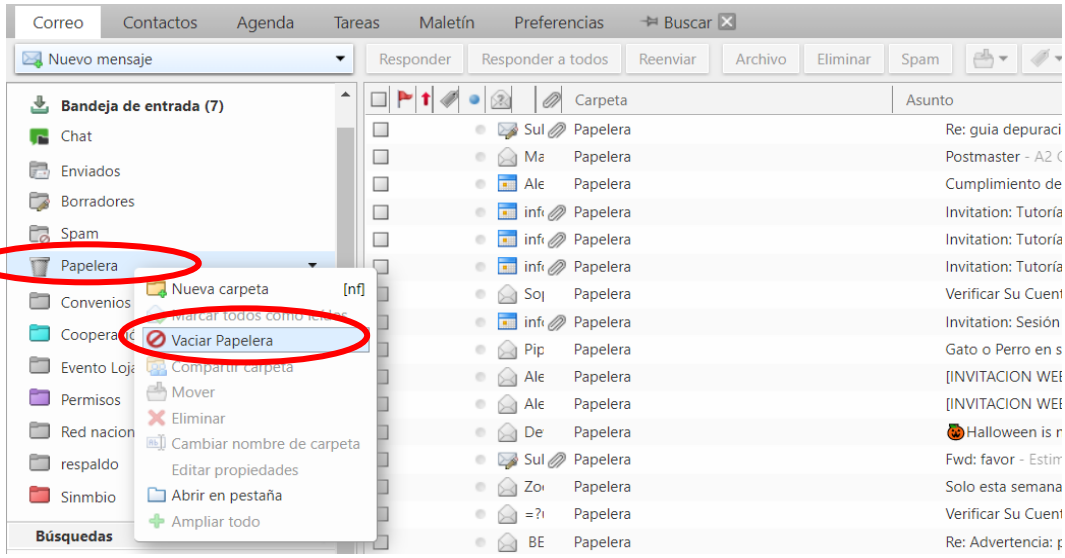
Se puede eliminar correos de forma individual o mediante selección múltiple, una vez señalado el o los correos a eliminarse se procede a dar clic con el mouse y escoger la opción eliminar.



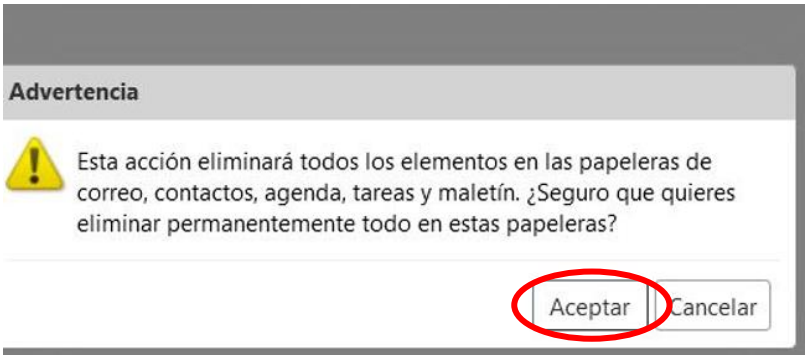
O de manera más rápida seleccionar el o los correos a eliminarse y darle clic en la tecla ***"Supr"***.

3.3 Vaciar papelera

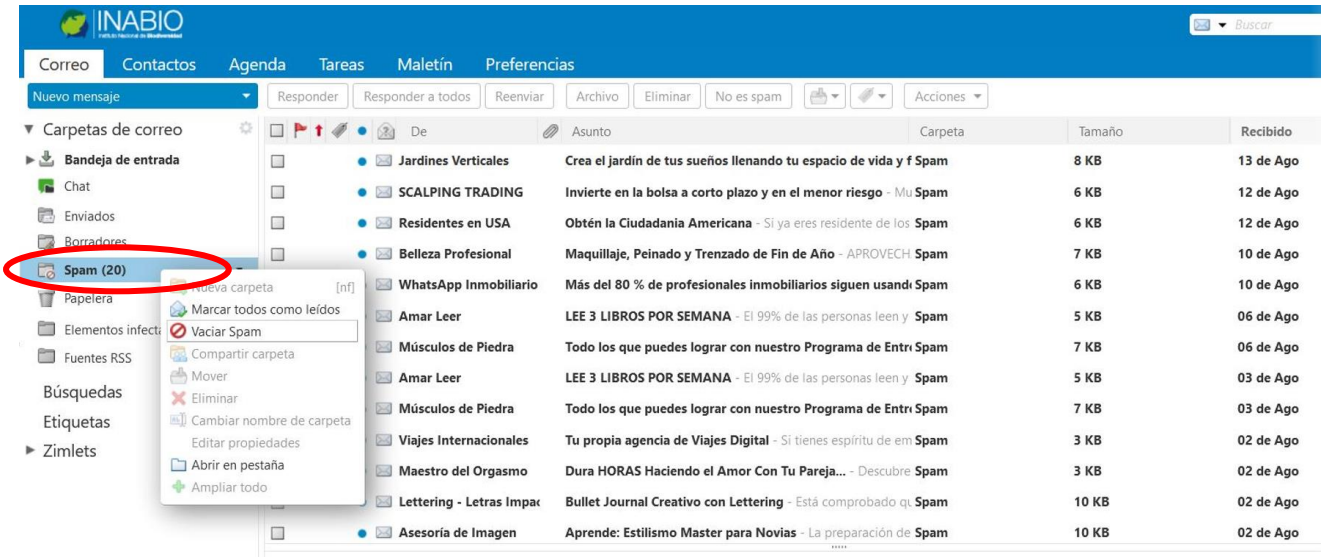
Es importante y necesario una vez que se hayan eliminado los correos escogidos, que se vacíe la papelera de reciclaje, para lo cual, en el menú izquierdo del buzón Zimbra, seleccionamos ***"Papelera"*** damos clic en el botón derecho del mouse y escogemos la opción ***"Vaciar Papelera".***



Se presentará un mensaje de confirmación, al cual le daremos **Aceptar**.

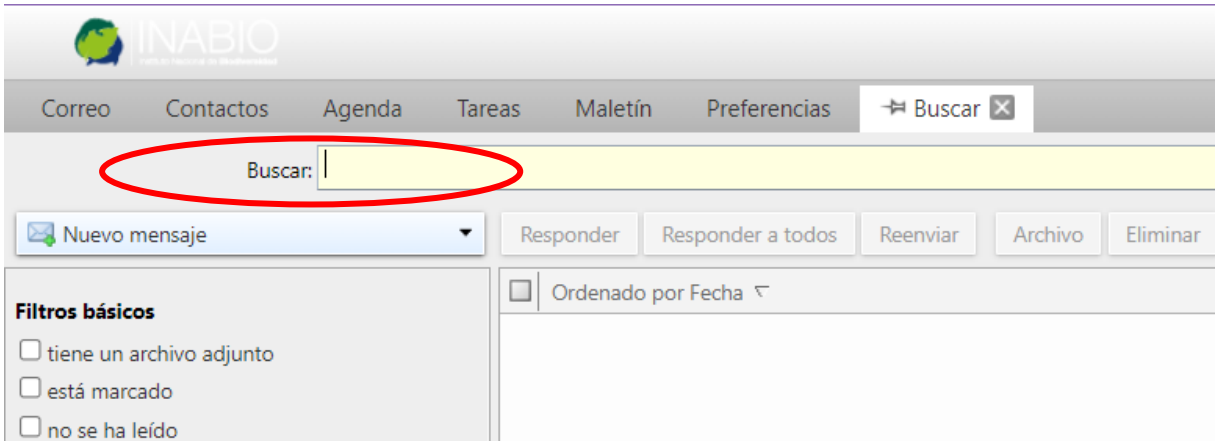


Similar proceso se debe realizar con la carpeta de correos no deseados ***"Spam"***.

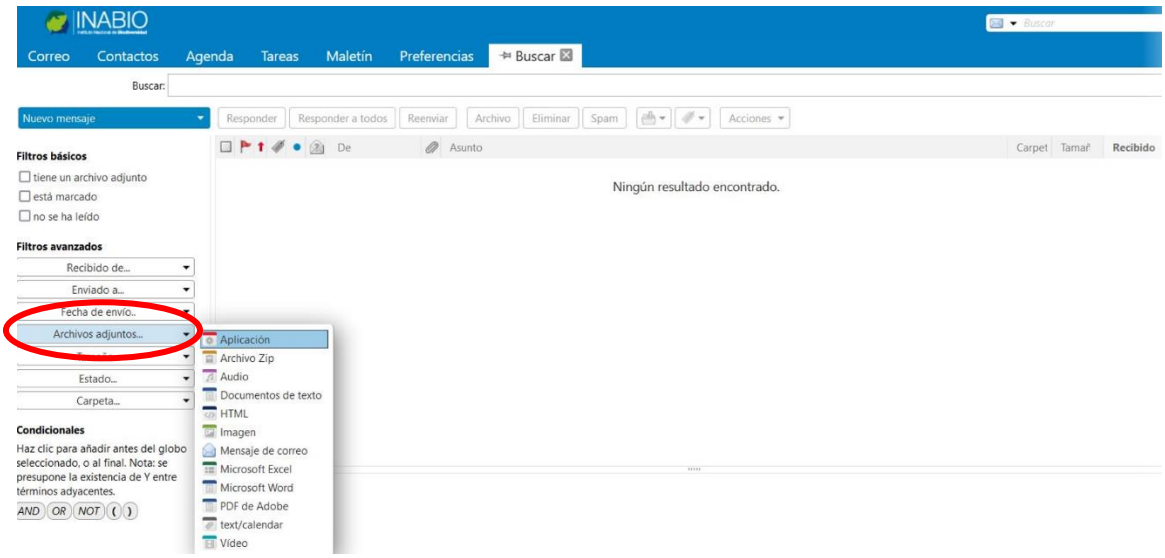


3.4 Buscar archivos adjuntos

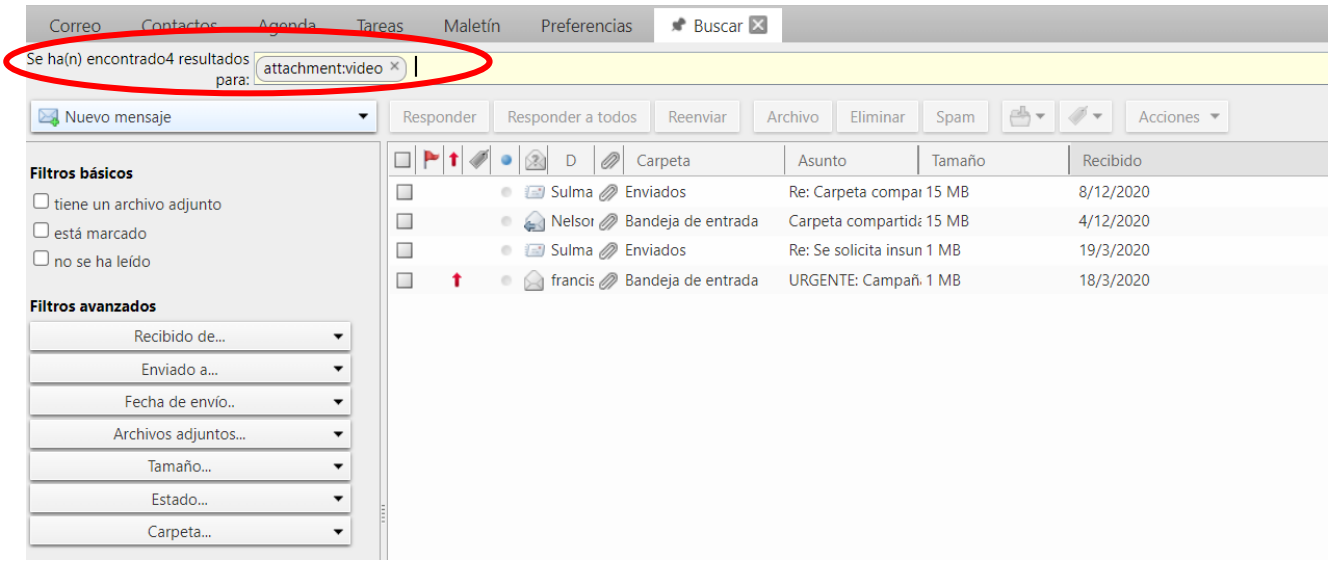
Zimbra permite filtrar los correos por diferentes criterios, uno de ellos es por tipo de archivo adjunto, para ello, damos clic el recuadro superior derecho ***"Buscar"*** cuyo ícono es un sobre de carta y se despliegan las siguientes opciones.



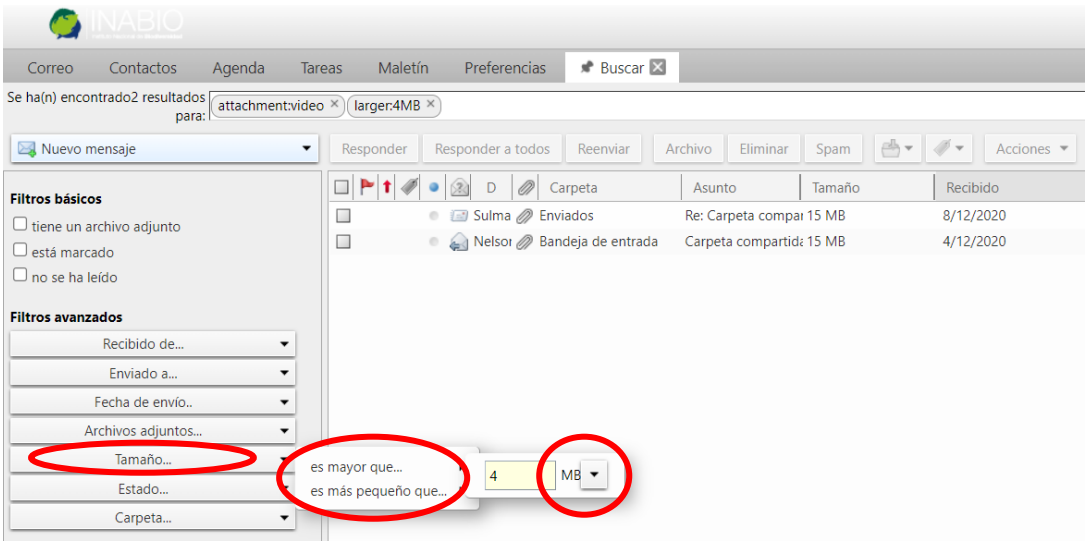
En esta pantalla vamos al menú izquierdo del Zimbra y escogemos la opción ***"Archivos Adjuntos"***, donde se puede escoger el tipo de archivo adjunto por el cual queremos filtrar los correos, los archivos adjuntos pueden ser de diferentes tipos, como indica la imagen.



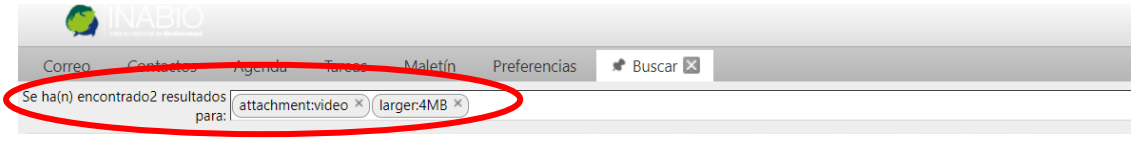
Es recomendable buscar por tipo: audio, imagen, video que son los archivos adjuntos más pesados y a los cuales se los debe considerar para ser eliminados.



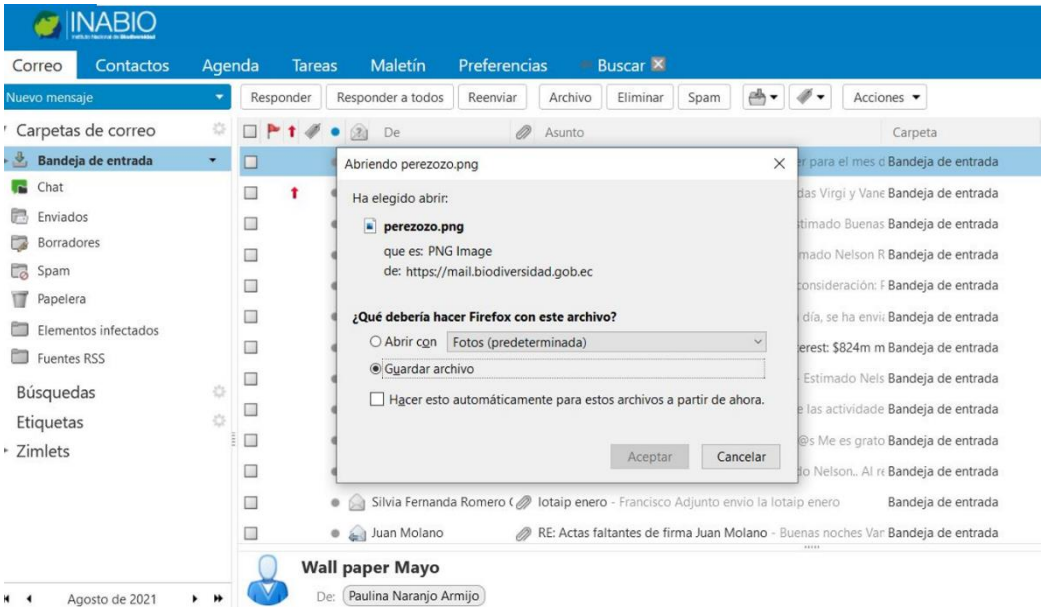
Se puede también escoger archivos adjuntos por tamaño, para ello en el menú izquierdo del Zimbra escogemos la opción ***"Tamaño"*** y en el campo solicitado ponemos el peso ***"mayor"*** o ***"menor"***, a un determinado tamaño que se lo puede escoger en Mb o Kb, recomendable escoger en Mb.



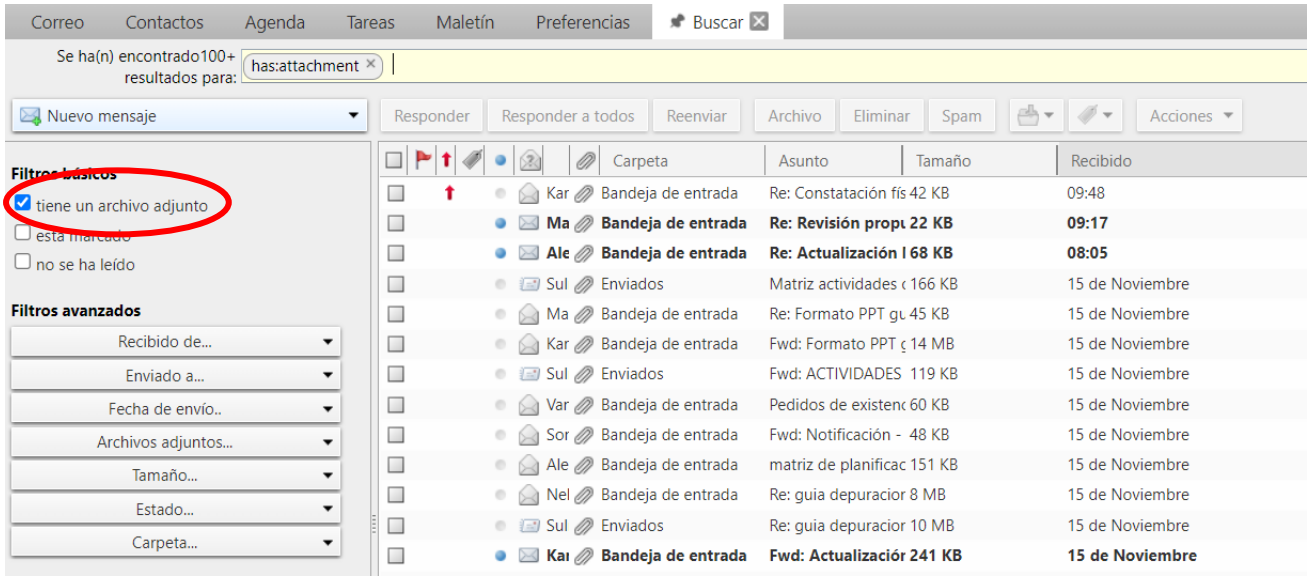
Lo importante y útil de esto es que se puede combinar criterios, como por ejemplo: tipo de archivo y tamaño del archivo, para ser más específico.



Con esta información filtrada se pueden descargar archivos que sean importantes y necesarios o eliminarlos, lo importante es liberar el espacio en el buzón.



También se puede optar por el filtro más básico, que es, escoger o buscar archivos con adjuntos, para esto, en la misma pantalla escogemos del menú izquierdo de Zimbra la opción ***"Tiene un archivo Adjunto"*** y se despliegan todos los correos que tengan algún archivo adjunto, sin importar el tipo.



En realidad, hay alternativas sencillas e intuitivas que presenta el Zimbra para poder buscar y escoger los correos que más peso tienen, que menos importancia brindan; de tal forma, que el usuario pueda eliminar y depurar su buzón y liberar espacio.