



Actualización de la Normativa Básica de Correo Electrónico de la Universidad Miguel Hernández aprobada por el Consejo de Gobierno el 24 de abril de 2012.

NORMATIVA BÁSICA DEL CORREO ELECTRÓNICO Y LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ

1. Introducción.

Los servicios de correo electrónico y listas de distribución son un medio de comunicación telemático directo muy eficaz, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos de tamaño reducido rápidamente.

El objetivo de estos dos servicios en la UMH, es por tanto, dotar de una herramienta útil para el desarrollo de las labores de aprendizaje, docencia, investigación o administración de los distintos colectivos, estudiantes, PDI, PAS, así como de otras personas vinculadas con la universidad aunque no formen parte de los citados colectivos, pero que desarrollen actividades en sus instalaciones o relacionadas con los objetivos de la Universidad.

2. Objetivos y ámbito de aplicación.

Esta norma regula el uso de los recursos informáticos y telemáticos de los servicios de correo electrónico y listas de distribución en los servidores institucionales de la universidad. Todo esto sin perjuicio de las normas y políticas de seguridad de uso general en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las normas y disposiciones de la universidad y por otras leyes de categoría superior que sean de aplicación.

Los principios u objetivos que han guiado la redacción de esta normativa son los siguientes:

- Proteger la reputación y buen nombre de nuestra institución en la Red Científica, Red Iris, y en Internet.

- Garantizar la seguridad, rendimientos y privacidad de los sistemas de nuestra organización y de los demás.
- Evitar situaciones que puedan causar a nuestra organización algún tipo de responsabilidad civil o penal.
- Preservar la privacidad y seguridad de nuestros usuarios.
- Garantizar el uso adecuado del correo electrónico y las listas de distribución en el ámbito universitario.

3. Solicitud del servicio.

Correo electrónico

En el caso de buzones de correo electrónico institucionales **@umh.es** y **subdominios**, en la mayoría de casos no es necesario solicitar la creación del buzón porque son creados por defecto cuando se incorpora una persona a la comunidad universitaria UMH.

Si por cualquier motivo fuera necesario solicitar un buzón de correo electrónico para una persona, se debe realizar por parte del responsable de la unidad funcional correspondiente mediante el formulario de alta de usuario, debidamente cumplimentado.

En el caso de buzones de correo electrónico institucionales o destinados a eventos, también existe un formulario de solicitud en <http://si.umh.es> que debe ser remitido por el responsable funcional a Servicios Informáticos por correo interno.

Listas de distribución

Puede solicitar la creación de una lista de distribución **@listas.umh.es** cualquier persona perteneciente a la comunidad universitaria de la Universidad Miguel Hernández (PAS, PDI y estudiantes), siempre que sea para fines exclusivamente profesionales, académicos o institucionales.

En el caso del colectivo estudiantes, sólo podrán solicitar la creación de una lista de distribución los que ostenten un cargo de estudiante representante, como delegado de clase, curso, titulación o centro, o tengan un vínculo funcional vigente con la UMH que motive dicha solicitud, como por ejemplo la función de organizador/a de congresos.

Existen dos tipos de solicitud dependiendo de la naturaleza de la lista de distribución:

- Listas **de usuario**: un usuario podrá solicitar la creación de una lista distribución desde la propia herramienta de listas <https://listas.umh.es/> en la opción de "Creación de lista", donde queda registrada la petición para ser valorada por Servicios Informáticos. Si la solicitud recibe la aprobación correspondiente, el solicitante recibe un correo electrónico con la confirmación e información útil sobre el servicio de listas.

- Listas **automáticas**: la creación, así como los permisos de envío de mensajes a estas listas, se solicitará al Rector o persona en quien delegue. Su programación automática se llevará a cabo por los Servicios Informáticos, siempre que ésta sea posible. Los permisos de envío a estas cuentas se otorgarán a personas concretas dentro de la institución.

4. Normas básicas del uso de los servicios de correo electrónico y listas de distribución en la UMH.

Tanto el servicio de listas de distribución como el servicio de correo electrónico prestado por la UMH (nombre@umh.es y subdominios) es de uso exclusivo para fines profesionales, académicos o institucionales, y el uso de los mismos implica la aceptación automática de las normas especificadas en esta normativa:

1. No está permitida la utilización del servicio de correo electrónico o el de listas de distribución para la difusión de contenido ilegal, con fines comerciales o cualquier otro que no sea estrictamente académico o profesional. Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico o listas de distribución.
2. No está permitida la difusión de mensajes por canales no autorizados.
3. No están permitidas las difusiones masivas no autorizadas.
4. No está permitido usar una dirección institucional de la Universidad de forma inadecuada:
 - La suscripción a listas de distribución, participación en foros de noticias, registro en portales web, etc. utilizando la dirección de correo electrónico asignada por la UMH con fines que no sean académicos o profesionales.
 - Se prohíbe expresamente el uso de las listas de distribución para la remisión de informaciones, boletines o declaraciones de empresas, organismos o instituciones ajenas a la actividad universitaria, con fines que no sean académicos o profesionales.
 - Utilizar la dirección institucional para el envío a foros de debate de mensajes que puedan comprometer la reputación de la UMH.
 - La manipulación de las cabeceras de los mensajes, ni la utilización de direcciones falsas o que no son las propias.
 - Faltar al respeto de las personas, su dignidad, creencias y opiniones.

- Es necesario respetar y garantizar la privacidad de los datos de carácter personal, absteniéndose, entre otras conductas, de facilitar a terceros tales datos sin la correspondiente autorización o de utilizar los mismos para otras finalidades ajenas a los mismos.
 - Se debe respetar la propiedad intelectual, absteniéndose de redistribuir o reenviar los mensajes sin la autorización de los autores.
 - Se debe realizar un uso racional, absteniéndose de realizar, por ejemplo, envíos de archivos adjuntos no solicitados de tamaño excesivo y, en general, todas aquellas acciones que entorpezcan el buen funcionamiento de este servicio.
5. Debido a que el correo electrónico no está orientado al intercambio de ficheros, existe una limitación del tamaño de los mismos. Para ofrecer este servicio la Universidad Miguel Hernández pone a disposición de los usuarios el servicio de “Envío Archivos” y el servicio “Disco Virtual” que están accesibles desde el acceso identificado de la UMH universite.umh.es.
6. Existen también a disposición de los usuarios diferentes herramientas institucionales alternativas que permiten la comunicación con diferentes colectivos de nuestra organización, y que se recomienda valorar antes de utilizar el correo electrónico o solicitar la creación de una lista de distribución. Para más información sobre estas herramientas, los usuarios pueden realizar una consulta al Centro de Atención al Usuario de Servicios Informáticos en cau.umh.es.

5. Política de claves de acceso, permisos y datos personales.

- Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen utilizando los buzones y listas de distribución sobre los que tiene permisos.
- Todo correo electrónico debe ir firmado por la persona física que lo envía, en especial si los mensajes se envían desde cuentas institucionales, a las que tienen acceso o permiso más de un usuario.
- Está prohibido facilitar u ofrecer las claves de acceso de buzones a terceros no autorizados, ya sea personal interno de la UMH o externo.
- Los permisos de acceso a buzones institucionales, a los que tienen permisos de acceso varios usuarios, deben ser autorizados expresamente por el responsable del buzón y cada usuario accederá con su propia cuenta, ya que Servicios Informáticos nunca facilitará contraseñas de buzones de correo.
- Con carácter excepcional, y por causas debidamente motivadas, se podrá solicitar la clave de acceso a un buzón institucional (no personal), siempre que se trate de un usuario que forme parte del personal de la UMH (PAS, PDI o PI),

tenga una relación laboral vinculada con dicha actividad y se acepte la responsabilidad que conlleva, firmando el acuerdo de responsabilidad que figura en el Anexo 1 de esta normativa.

- Para los buzones institucionales, no vinculados a una persona, el responsable o propietario será siempre la persona solicitante, y deberá tener relación o bien con un cargo o bien con el desarrollo de una actividad concreta de la universidad.
- Será el solicitante del buzón, y encargado de la actividad relacionada con el buzón, quien se responsabilice de otorgar y/o revocar permisos sobre el buzón a las cuentas personales de la UMH que lo necesiten y deberá ser la persona con responsabilidad organizativa objeto de la creación del buzón de correo.
- En caso de que se produzca desvinculación del propietario de un buzón con la organización o con la actividad que representa el buzón institucional, si no se comunica previamente a Servicios Informáticos el cambio de propietario, el buzón se bloqueará temporalmente. Únicamente un cargo LOU de la universidad podrá solicitar su desbloqueo y designar a un nuevo propietario. En este caso se desbloqueará el buzón pudiendo acceder al mismo el nuevo propietario designado y los usuarios de la UMH a quienes éste otorgue permisos.
- Los datos contenidos en los buzones institucionales nunca se considerarán personales, a efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Los buzones personales o asociados a una cuenta personal se consideran datos de carácter personal, por lo que se contemplan todas las medidas de acceso y seguridad que la legislación prevé para los mismos.

Las cuentas de correo institucionales no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la unidad a la que pertenece y que motivaron su creación.

6. Compromisos de Servicios Informáticos en la prestación del servicio de correo electrónico y listas de distribución.

- Asegurar el correcto encaminamiento del correo del dominio "umh.es" y subdominios, o listas de distribución desde Internet hasta los buzones personales.
- Informar al usuario del funcionamiento y uso del servicio de correo y listas de distribución.

- Adoptar las medidas de seguridad y tecnológicas para tratar que el servicio este operativo la mayor parte del tiempo y no se vea afectado por ataques desde el exterior (spam, virus...).
- Realizar copias de seguridad del sistema de correo electrónico, siempre con el objetivo de poder restaurar el servicio en caso de problemas técnicos, no de proporcionar una copia de seguridad para el usuario. La copia de seguridad de cada buzón es responsabilidad únicamente del propietario del buzón.
- En ningún caso Servicios Informáticos se hace responsable de la entrega de un correo en el buzón del destinatario. Numerosas circunstancias pueden impedir la recepción de un mensaje: desde caídas imprevistas en las líneas de comunicaciones, límites de almacenamiento en los buzones del usuario receptor, rechazo del mensaje por virus, etc.
- En ningún caso Servicios Informáticos se hace responsable del contenido de un buzón de correo electrónico.

7. Políticas técnicas de uso y seguridad.

Las cuentas de correo y listas de distribución pueden encontrarse en las siguientes situaciones o estados:

- **Activa:** una cuenta de correo está activa cuando puede enviar y recibir mensajes con normalidad, y en el caso de las listas de distribución, cuando las cuentas autorizadas pueden enviar mensajes a la lista.
- **Bloqueada:** una cuenta de correo está bloqueada cuando no puede enviar o recibir mensajes y puede producirse en uno o en ambos sentidos. En el caso de una lista de distribución, estaría bloqueada cuando no se puede enviar mensajes a la lista. Las causas que motivan el bloqueo puede ser alguna de las siguientes:
 - Por decisión del Equipo de Gobierno de la UMH, tras haber sido informado por el director de SSII, debido a infracciones graves o muy graves o por requerimiento legal.
 - Por haberse llenado su buzón, en el caso del correo electrónico. En este caso la cuenta permanece bloqueada hasta que el usuario de la misma borra mensajes del buzón.
 - Por detectarse un flujo anormal de mensajes de correo con ese buzón como destino o como origen, o flujo anormal de mensajes a una lista de distribución, que repercute en el normal funcionamiento del servicio.

- Por cualquier otra causa que lo aconseje por razones de seguridad.
- **Abandonada:** se considera que una cuenta de correo está abandonada cuando no tiene redirigido su correo y se ha excedido el tiempo máximo de inactividad, que será de 12 meses consecutivos, también para las listas de distribución.
- **Cancelada o clausurada:** a efectos prácticos para el usuario, una cuenta de correo cancelada es una cuenta de correo eliminada, igual que una lista de distribución clausurada. Los mensajes dirigidos a una cuenta de correo cancelada o a una lista clausurada se rechazan con un código de error de “usuario desconocido”. El buzón de una cuenta de correo desactivada podrá ser eliminado definitivamente o bien traspasado a un medio de almacenamiento secundario, pero en ningún caso el usuario podrá acceder al mismo.

Cancelación de cuentas de correo electrónico y listas de distribución

Serán motivos de cancelación de una cuenta de correo o lista de distribución cuando:

- La cuenta o lista permanezca abandonada durante un tiempo que exceda, en principio de 12 meses, en cuyo caso se enviaría previamente un correo informativo que, en el caso de la lista, lo recibirá el propietario.
- Por decisión del Equipo de Gobierno de la UMH debido a infracciones.
- Por decisión de responsable de la cuenta o lista, quien solicita la eliminación de la misma, siempre que esto no repercuta negativamente en el normal funcionamiento de la UMH.
- Desaparezca el motivo por el que la cuenta o lista fue creada, o bien el administrador de la cuenta o propietario de la lista haya dejado de tener relación contractual con la UMH. En el caso de las listas, un usuario podrá transferir, mediante un parte a Servicios Informáticos en <https://cau.umh.es>, la propiedad de una lista antes de finalizar su vinculación con la UMH.

Anexo 1: Acuerdo de responsabilidad por solicitud de clave de acceso a un buzón de correo electrónico institucional.

Usted está solicitando el procedimiento extraordinario de entrega de clave de acceso a un buzón de correo electrónico institucional para uso personal o entrega a terceros, con las responsabilidades que ello conlleva.

Nombre del solicitante: _____

Buzón de correo electrónico institucional: _____

Conforme al Acuerdo de aprobación del documento de la Política de Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Miguel Hernández aprobada en Consejo de Gobierno con fecha 28 de septiembre de 2016 y publicada en el Boletín Oficial de la UMH el 4 de octubre de 2016, que especifica las responsabilidades y obligaciones del personal de la UMH en materia de seguridad,

El solicitante acepta asumir todas las responsabilidades civiles, administrativas y penales derivadas de un uso inadecuado o fraudulento de las credenciales proporcionadas a terceras personas, ya que no es técnicamente posible depurar responsabilidades por parte de Servicios Informáticos una vez que se distribuyen estas credenciales a terceros.

El desconocimiento de las normativas aplicables o la legislación vigente no exime de su cumplimiento y la Universidad Miguel Hernández se reserva el derecho a iniciar las acciones oportunas en aquellos casos que puedan estar contemplados en el código penal o en cualquier otra normativa del Estado Español. En este sentido, se debe tener en cuenta, entre otros, los artículos sobre daños así como los artículos 263 a 267 del Código Penal; sobre la propiedad intelectual: artículos 270 y ss; sobre la normativa relativa a la confidencialidad de la información: artículos 43 a 49 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, y la Ley 34/2002, de 11 de julio de Servicios de la Sociedad de la Información (LSSI).

Entiendo y acepto las responsabilidades derivadas de la solicitud de las claves de acceso a un buzón institucional, y firmo ratificando mi aceptación y que he leído este documento en su totalidad.

Fdo.: _____