

# Política de uso del correo electrónico de la Universitat Oberta de Catalunya

Texto aprobado por el Comité de Dirección Ejecutivo el 30 de julio de 2014

## SUMARIO

<b>1. Objeto</b>	3
<b>2. Instrucciones generales de uso del correo electrónico</b>	3
<b>3. Usos admitidos y no admitidos del correo electrónico</b>	3
<b>4. Gestión del buzón de correo</b>	4
<b>5. Uso de las direcciones publicadas en el directorio de la UOC</b>	4
<b>6. Medidas de seguridad</b>	4
6.1. Medidas generales	4
6.2. Firma electrónica	4
6.3. Mensajes cifrados	5
<b>7. Otras normas de buen uso del correo electrónico</b>	5
<b>8. Ausencia de la persona trabajadora</b>	5
<b>9. Cese de la relación laboral</b>	5
<b>10. Acceso al correo electrónico fuera del puesto de trabajo</b>	6
<b>11. Acceso a la cuenta de correo electrónico y a los ordenadores por parte de la empresa</b>	6
<b>12. Consecuencias del incumplimiento de estas normas de uso del correo electrónico</b>	6

## 1. Objeto

La Universitat Oberta de Catalunya («UOC») asigna al personal de la UOC (el destinatario) que lo requiera un equipo informático, una cuenta de correo electrónico corporativa (propia y/o de terceros como servicio) y sistemas de cliente de correo.

En relación con dichos medios, este documento tiene por objeto:

- a) Establecer los criterios de utilización del correo electrónico por los destinatarios, con el fin de garantizar su uso correcto.
- b) Informar de las obligaciones que asumen los destinatarios como consecuencia de dicho uso.
- c) Informar de la existencia de controles por parte de la UOC con la intervención mínima necesaria y solo para aquellos casos especificados.

## 2. Instrucciones generales de uso del correo electrónico

El personal al servicio de la UOC debe hacer un buen uso del correo electrónico y del resto de medios. Con ese objetivo debe cumplir estas normas.

Cada persona que tenga una cuenta de correo asignada es la usuaria de estos sistemas y es responsable de los recursos que tenga asignados y de todas las acciones que se lleven a cabo en su utilización.

Aunque se permite un uso personal del correo, este es un medio informático que se facilita a los trabajadores para la ejecución de la prestación laboral, por lo cual podrá ser controlado por la Universidad —con la intervención mínima necesaria—, solo en aquellos casos en los que pueda ser necesario coordinar y garantizar la continuidad de la actividad laboral en los supuestos de ausencias, para la protección del sistema informático de la empresa y para la prevención de responsabilidades que para la empresa pudieran derivarse de un uso ilícito del medio.

## 3. Usos admitidos y no admitidos del correo electrónico

La cuenta de correo electrónico facilitada por la UOC puede emplearse con fines privados si se trata de un uso por motivos personales o domésticos que no sea abusivo y no perjudique la seguridad de los sistemas de información de la organización, ni el normal desarrollo de las funciones que la persona tenga encomendadas.

No puede utilizarse la cuenta de correo electrónico para actividades profesionales ajenas a las tareas encomendadas por la UOC.

En el caso del correo web, la UOC asegurará que la empresa que facilita el correo tenga establecidas políticas de privacidad y seguridad adecuadas, a través de las correspondientes cláusulas contractuales vinculantes para todas las partes implicadas.

Las personas usuarias que tengan atribuida la gestión de cuentas de correo genéricas asociadas a determinados trámites no podrán en ningún caso hacer uso de ellas por motivos personales, ni podrán facilitar esta dirección con fines personales.

Se permite el uso de programas chat, redes sociales, mensajería instantánea, etc., durante la jornada laboral que no sea abusivo y no perjudique la seguridad de los sistemas de información de la organización, ni el normal desarrollo de las funciones que la persona tenga encomendadas.

No se permite el uso del correo electrónico para el envío de información de carácter personal de nivel alto sin cifrar, excepto que haya una autorización expresa de la UOC.

Se prohíbe:

- a) El envío de correos masivos (*spam*) utilizando la dirección de correo electrónico.
- b) El uso del correo electrónico corporativo vulnerando los derechos de terceros o de la UOC, o para la realización de actos de carácter ilícito.

## 4. Gestión del buzón de correo

Corresponde a cada usuario velar por que la gestión de la información contenida en su correo electrónico sea adecuada. Para ello hay que revisar periódicamente la bandeja de entrada y, si procede, la de salida, como mínimo una vez al día. En este sentido, se recomienda eliminar los mensajes que no deban conservarse y archivar el resto en la carpeta o subcarpeta apropiada, especialmente los que pueden tener un contenido personal.

Los mensajes que formen parte de un procedimiento, u otros que deban conservarse, tienen que estar debidamente archivados en el expediente correspondiente, puesto que es previsible que se borren al cabo de un tiempo o se llegue a un tope de capacidad.

Los correos electrónicos con fines privados deben ser borrados o movidos cada día por si es necesario hacer un traspaso o eliminación de la cuenta por motivos profesionales.

## 5. Uso de las direcciones publicadas en el directorio de la UOC

Las direcciones de los correos electrónicos del personal al servicio de la UOC se publican en los espacios virtuales de la UOC. Estas direcciones pueden emplearse:

- a) Para las comunicaciones entre el personal vinculadas al ejercicio de las respectivas funciones.
- b) Por los representantes de los trabajadores para enviar información relacionada con la actividad sindical a la empresa. Las personas trabajadoras pueden oponerse a la utilización de la dirección con dicho fin, para lo cual deben dirigirse directamente a los representantes de los trabajadores.

En cambio, no se puede facilitar estas direcciones a terceras personas ajenas a la organización, salvo que resulte necesario para el ejercicio de alguna de las funciones encomendadas, o así lo autoricen expresamente ellas.

La UOC hará uso del derecho de cancelación ante terceros que utilicen indebidamente el dato relativo a la dirección de correo electrónico profesional.

## 6. Medidas de seguridad

### 6.1. Medidas generales

Las personas usuarias deben cumplir las siguientes medidas de seguridad:

- a) Guardar el usuario y la contraseña de acceso a la cuenta de correo de forma segura y no facilitarlos a otras personas, ni siquiera a efectos de mantenimiento del sistema.
- b) No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
- c) No hacer uso de la opción de guardar la contraseña que se ofrece al usuario para evitar reintroducirla en cada conexión.
- d) Bloquear el acceso a la cuenta de correo y el equipamiento informático, en caso de ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada.
- e) No seguir cadenas de mensajes piramidales.
- f) No abrir mensajes sospechosos que puedan provocar daños a la UOC.
- g) No enviar, reenviar o responder a mensajes de correo que contengan datos sensibles sin la autorización del responsable.
- h) En caso de detectar una incidencia durante el uso del correo electrónico, la persona trabajadora debe ponerlo en conocimiento del responsable de seguridad de manera inmediata.

## 6.2. Firma electrónica

Debe hacerse uso de la firma electrónica cuando sea necesario para garantizar la autenticidad y la integridad del correo electrónico.

## 6.3. Mensajes cifrados

El personal al servicio de la UOC utilizará las herramientas de ciframiento en los mensajes de correo electrónico cuando contengan:

- a) Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- b) Datos obtenidos con fines policiales sin el consentimiento de las personas afectadas.
- c) Datos derivados de actos de violencia de género.
- d) Otros datos que deban ser protegidos.

En el caso de uso de mecanismos de ciframiento, la gestión de claves será realizada por la UOC, o autorizada de forma previa por ella. La UOC mantendrá copia de las claves para el desciframiento, y únicamente se utilizará en los casos de acceso a los contenidos que se prevén en esta política.

## 7. Otras normas de buen uso del correo electrónico

- a) Emplear la opción de copia oculta (CCO) cuando se mande un mensaje a más de una persona destinataria que no forme parte de la empresa.
- b) Utilizar la opción de reenviar solo en los casos en que la persona destinataria pueda acceder tanto al emisor del mensaje como a su contenido, y a toda la información de la cadena de correos que formen parte de él.
- c) Eliminar el pie de firma si se manda un mensaje privado desde el correo profesional.
- d) Revisar las direcciones de los destinatarios antes de enviar el mensaje.
- e) Valorar la utilización de la opción de copia oculta para enviar un correo electrónico a múltiples destinatarios.
- f) Con objeto de no difundir injustificadamente direcciones de correo de terceros al reenviar un correo electrónico, deberán eliminarse las direcciones de los destinatarios anteriores.
- g) Identificar de forma clara y concisa el asunto.
- h) No incluir datos personales en el asunto.
- i) Evitar palabras o expresiones que puedan activar los programas antiinundación (*antispam*).
- j) Revisar la posibilidad de revelar el contenido del mensaje antes de enviarlo.
- k) Emplear el pie de firma automático de los mensajes de correo electrónico, con arreglo al modelo corporativo establecido, que incluye la cláusula de confidencialidad. Cuando se trate de mensajes con fines personales, deberá suprimirse el pie de la firma.
- l) Organizar los mensajes enviados y recibidos en carpetas. Mantener la bandeja de entrada actualizada.
- m) Revisar la posibilidad de revelar el contenido de los archivos adjuntos antes de enviarlos.
- n) Evitar enviar archivos excesivamente grandes.

## 8. Ausencia de la persona trabajadora

En caso de ausencia programada superior a 3 días, el titular de la cuenta de correo deberá activar el mensaje de ausencia de oficina para facilitar otra dirección de contacto que garantice la continuidad de la actividad.

## 9. Cese de la relación laboral

La empresa puede cancelar la prestación del servicio de correo en el momento de finalizar la relación contractual con el empleado o cuando el usuario esté haciendo un mal uso de dicho servicio.

La persona trabajadora tiene derecho a obtener los mensajes personales de las cuentas de correo de la UOC que en aquel momento estén almacenados en la carpeta de mensajes personales que designe o que puedan identificarse como tales. El resto de mensajes pueden analizarse con el fin de determinar si resultan necesarios para la continuidad de la actividad o bien si pueden suprimirse.

## **10. Acceso al correo electrónico fuera del puesto de trabajo**

Cuando se utilice el correo electrónico facilitado por la empresa fuera del puesto de trabajo, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) No hacer uso de la opción de guardar la contraseña cuando se utilicen ordenadores de uso compartido.
- b) Borrar el historial de navegación y cerrar la sesión, al terminar, siempre que se utilice un ordenador de uso compartido para acceder al correo vía web.
- c) Utilizar programas antivirus.
- d) Utilizar usuario y contraseña para bloquear los dispositivos móviles desde donde pueda utilizarse el correo electrónico profesional.
- e) Emplear mecanismos de ciframiento del contenido del dispositivo móvil.

## **11. Acceso a la cuenta de correo electrónico y a los ordenadores por parte de la empresa**

La empresa puede hacer controles automatizados sobre el uso del correo electrónico para velar por el normal funcionamiento del sistema (volumen de tráfico, volumen de los mensajes enviados, etc.).

Solo se accederá al contenido de los mensajes o de los documentos adjuntos cuando no puedan utilizarse otros mecanismos menos intrusivos, concretamente en los siguientes casos:

- a) Para llevar a cabo tareas de mantenimiento o vinculadas a la seguridad del sistema. En tales casos, se informará a la persona trabajadora de las tareas que deben llevarse a cabo y se le ofrecerá la posibilidad de estar presente.
- b) Para comprobar, en relación con una información reservada o un procedimiento disciplinario, el uso del correo electrónico, en aquellos casos en los que haya indicios de que la persona trabajadora ha hecho un mal uso. El acceso debe hacerse en presencia de la persona trabajadora o, si la persona quiere, de un representante del personal.
- c) La UOC podrá tomar las medidas necesarias respecto al correo electrónico en caso de ausencia imprevista de la persona trabajadora, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades de la Universidad.

## **12. Consecuencias del incumplimiento de estas normas de uso del correo electrónico:**

El incumplimiento de las normas de esta política, será advertido formalmente por escrito, sin perjuicio de la aplicación, si procede, del régimen disciplinario correspondiente.