



UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA  
Secretaría General

Fecha: 03 de junio de 2019  
Unidad Origen: Secretaría General  
Asunto: *Petición de inclusión de  
asunto en el orden del día del  
Consejo de Gobierno*

Unidades de destino: Secretaría General de la UAL

Por orden del Sr. Rector se procede a incluir en el orden del día del próximo Consejo de Gobierno un punto con el siguiente enunciado:

Aprobación, si procede, de las Normas de uso del correo electrónico y listas de correo, aprobadas por la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, para su elevación al Consejo de Gobierno.

y cuya propuesta de acuerdo sería:

Se aprueban las Normas de uso del correo electrónico y listas de correo, aprobadas por la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, para su elevación al Consejo de Gobierno.

[Firmado Digitalmente]



Universidad de Almería  
Carretera Sacramento s/n  
04120, La Cañada de San Urbano, Almería  
[www.ual.es](http://www.ual.es)

Secretaría General  
Edificio de Gobierno y Paraninfo  
Planta Tercera, Despacho 3.170

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/QNTyVjCutv1NC1wSqZeU7Q==>

Firmado Por	Fernando Fernández Marín (secretario General) - Secretario General		Fecha	03/06/2019
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	QNTyVjCutv1NC1wSqZeU7Q==	PÁGINA	1/1
				
QNTyVjCutv1NC1wSqZeU7Q==				



UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA

# NORMATIVA DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y LAS LISTAS DE CORREO

COMISIÓN DE SEGURIDAD DE LA UAL

31 de mayo de 2019

Versión del documento: **0.4**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETO .....	3
3.	NORMAS GENERALES .....	3
4.	LISTAS DE CORREO ELECTRÓNICO .....	5
4.1.	Listas de Correo institucional .....	5
4.2.	Listas de Correo de suscripción voluntaria.....	5
4.3.	Aspectos generales de las Listas de Correo Electrónico.....	5
4.4.	Derechos del suscriptor.....	6
4.5.	Obligaciones del suscriptor .....	7
5.	SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO .....	7
6.	ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.....	8
7.	PROTECCIÓN DE DATOS .....	8
8.	LENGUAJE DE GÉNERO .....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El Servicio de Correo Electrónico corporativo es una herramienta de mensajería electrónica, puesta a disposición de los usuarios de la UAL, para el envío y recepción de correos electrónicos mediante el uso de cuentas corporativas.

El Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante STIC) será el encargado de establecer las medidas técnicas que garanticen el correcto funcionamiento del servicio.

Se trata de un recurso compartido por todos los usuarios de la organización, por lo que un uso indebido del mismo repercute de manera directa en el servicio ofrecido a todos. Por ello, se dictan las siguientes normas de uso de obligado cumplimiento para todos los usuarios del servicio de correo.

## 2. OBJETO

---

El objeto de la presente normativa es regular el acceso y utilización del correo electrónico por parte de los usuarios de los Sistemas de Información de la UAL, definiendo unas reglas de uso que deberán ser conocidas y observadas por los usuarios.

Además de estas Normas, el Servicio de Correo electrónico estará afectado por las "Normas de Uso de los Sistemas de Información de la UAL" y por la "Política de Seguridad de la UAL".

Todas las normas del presente documento se aplican igualmente a otros foros o herramientas similares que permitan el intercambio de información entre colectivos de personas, independientemente de su ubicación, siempre que pertenezcan a la UAL."

## 3. NORMAS GENERALES

---

Pueden hacer uso del servicio de correo electrónico de la UAL los miembros de la comunidad universitaria, tanto los estudiantes, como el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios, además de las entidades o personas autorizadas en virtud del convenio o autorización emitida por el órgano competente de la UAL, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones generales:

- El correo electrónico corporativo deberá utilizarse para las tareas propias del ámbito universitario, evitando el uso privado del mismo.
- Está prohibido suplantar la identidad de otro usuario. Las

credenciales de acceso al servicio del correo electrónico (identificador de usuario y contraseña) son de uso personal e intransferible. El usuario es responsable de cualquier uso ilícito de dichas credenciales y de las consecuencias que del uso indebido de la misma se puedan derivar.

- Como excepción al apartado anterior, se permitirá la existencia de cuentas usadas de forma compartida por un grupo determinado de usuarios. El solicitante de dichas cuentas será el responsable de cualquier uso ilícito de las credenciales y de las consecuencias que del uso indebido de la misma se puedan derivar.
- Se deberá notificar al STIC cualquier tipo de anomalía o incidente de seguridad detectado, a fin de poder implementar las medidas de seguridad oportunas.
- Para una adecuada gestión del servicio, el STIC conservará los datos de conexión y tráfico en un registro durante el tiempo que establezca la normativa vigente. En ningún caso, esta retención de datos afectará al secreto de las comunicaciones ni al contenido de los mensajes.
- El STIC establecerá las medidas adecuadas para los envíos masivos de correo.
- Sin ánimo de exhaustividad, se considera incumplimiento de las condiciones y normas de uso del correo electrónico de la UAL, los siguientes supuestos:
  - a) Difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos, o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas.
  - b) Difusión de mensajes de correo electrónico sin identificar plenamente a su remitente.
  - c) Difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa.
  - d) Propagación de cartas encadenadas o participación en esquemas piramidales o actividades similares.
  - e) Envío masivo de mensajes o información que consuma injustificadamente recursos de la UAL o que perjudiquen su normal funcionamiento.
  - f) Difusión de mensajes que dañen la Imagen de la UAL.
- Se recomienda incluir como pie en todos los correos electrónicos, un texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos. Se puede encontrar un modelo en la página web de la Comisión de Seguridad (<http://seguridad.ual.es>)
- Las cuentas de correo electrónico para PAS/PDI tendrán como dominio **@ual.es**. Las cuentas de correo electrónico de alumnos

tendrán como dominio **@inlumine.ual.es**.

- Cuando un usuario quiera recibir o enviar correo con una cuenta de correo diferente a su nombre de usuario se realizará, de forma preferente, por medio de un alias de correo electrónico, al cual son aplicables todas las normas especificadas en este documento para las cuentas de correo.
- Se recomienda dejar de usar los programas gestores de correo de escritorio y pasar a los servicios web para obtener una mejora en la seguridad y en la gestión del correo.

## **4. LISTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

---

En la UAL hay dos tipos de listas de correo electrónico, las denominadas listas de correo institucional y las listas de suscripción voluntaria.

### **4.1. LISTAS DE CORREO INSTITUCIONAL**

Las listas de correo institucional que actualmente están en servicio corresponden al Sector en el que el personal está encuadrado, tal como PDI, PAS, ALUMNOS, además de listas técnicas como INFORMÁTICA, donde se da de alta de oficio a cada usuario nuevo que solicite una cuenta de correo electrónico.

Existirán igualmente una lista institucional por cada Grado y Máster, en la cual estarán suscritos los alumnos matriculados en cada titulación.

La UAL se reserva la potestad de agrupar, eliminar o ampliar el número de listas de correo institucionales.

### **4.2. LISTAS DE CORREO DE SUSCRIPCIÓN VOLUNTARIA**

Además de las listas institucionales, existirán otras listas temáticas a iniciativa institucional o personal con suscripción voluntaria y/o moderada.

### **4.3. ASPECTOS GENERALES DE LAS LISTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

Las siguientes normas son de aplicación a todas las listas de correo:

- El STIC gestionará las listas de correo institucionales de la UAL.
- El personal de la UAL con perfil PAS o PDI que solicite una cuenta de correo institucional se añadirá automáticamente a las listas PAS y PDI respectivamente. También se añadirán tales usuarios a la lista INFORMATICA cuya finalidad es la difusión de información relativa a los servicios TIC. El usuario podrá solicitar al STIC no estar incluido en ellas.

- Todo alumno matriculado, que en el momento de la matrícula indicara su dirección de correo electrónico, se incluirá automáticamente en la lista de correo de la titulación matriculada (Grado, Máster, etc.). Cuando el alumno deje de estar matriculado, dejará de estar incluido en dicha lista de correo.
- En el momento de la realización de la matrícula, el alumno puede decidir si otorga o no su consentimiento para que su dirección de correo electrónico sea incluida en la lista de correo ALUMNOS. En cualquier momento puede, a través de su Campus Virtual, modificar su decisión anterior. Cuando el alumno deje de estar matriculado, dejará de estar incluido en dicha lista de correo.
- Todo mensaje enviado a una lista de correo deberá ajustarse a la temática de dicha lista.
- Todo envío de mensajes a una lista de correo, ya sea institucional o recopilada por el usuario, debe cumplir con la Ley 34/2002, de 11 de Julio de Servicios de la Sociedad de Información y Comercio Electrónico (LSSI). Debe de tener el consentimiento del destinatario para el envío de comunicaciones promocionales y debe de ofrecer al destinatario la posibilidad de oponerse al tratamiento de sus datos con fines promocionales, tanto en la recogida de los datos como en cada una de las comunicaciones promocionales que le dirija.

#### **4.4. DERECHOS DEL SUSCRIPTOR**

Cualquier suscriptor de una lista de correo tiene los siguientes derechos:

- A suscribirse libremente (pudiendo renunciar a ello en cualquier momento) en las Listas de correo de la UAL, en las condiciones aplicables a cada lista. En las listas de suscripción moderada deben ser acatados los criterios de los administradores de estas listas para entrar en ella.
- A enviar y recibir mensajes de las Listas de correo a las que esté suscrito, pudiendo difundir libremente información, opiniones o ideas, dentro del marco temático de cada lista, sin más limitaciones que las derivadas de las normas aplicables a las listas de correo electrónico.
- Al respeto a la dignidad personal y profesional tanto por parte de los restantes miembros de las Listas de correo, como por parte de sus Administradores.
- Al respeto a la privacidad de sus datos personales, que no podrán ser facilitados a terceros ni utilizados para fines distintos a los propios del funcionamiento de las Listas de correo, sin el expreso consentimiento de sus titulares.

- A ser informados de las normas técnicas y de funcionamiento propias de cada Lista de correo, así como de las modificaciones de las mismas.
- A obtener el amparo del Administrador de la lista en caso de que sus derechos sean vulnerados por otros suscriptores. En consecuencia, tendrán derecho a conocer el nombre y dirección de correo electrónico del Administrador de la lista.
- A no ser reprendidos, sancionados o excluidos de las listas sin motivo que lo justifique.

#### **4.5. OBLIGACIONES DEL SUSCRIPTOR**

Cualquier suscriptor de una lista de correo tiene las siguientes obligaciones:

- Abstenerse de utilizar la Lista de Distribución para fines ajenos a la misma.
- Respetar las creencias y opiniones de los restantes miembros de las Listas de correo, así como de sus Administradores, evitando siempre aptitudes que pudieran afectar a la dignidad de la persona.
- Respetar las normas de funcionamiento aplicables a las Listas de correo.
- Respetar y garantizar la privacidad de los datos de carácter personal de los que tuvieran conocimiento por su suscripción a la lista, absteniéndose, entre otras conductas, de facilitar a terceros tales datos sin la correspondiente autorización o de utilizar los mismos para otras finalidades distintas de las previstas en las listas citadas.
- Respetar la propiedad intelectual de los restantes miembros de la lista, absteniéndose de redistribuir o reenviar los mensajes enviados por otros miembros sin la autorización de los autores.
- Abstenerse de enviar publicidad de cualquier clase a través de las Listas de correo, cartas de cadena, y demás envíos similares.
- Realizar un uso racional de las Listas de correo, absteniéndose de efectuar envíos de interés puramente particular (excepto en aquellas listas creadas para tal efecto), archivos adjuntos no solicitados de tamaño excesivo y, en general, todas aquellas acciones que entorpezcan el buen funcionamiento de las Listas de correo.
- Acatar las resoluciones del Administrador de la lista.

### **5. SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO**

- El envío de correos electrónicos desde la UAL a Internet, y



viceversa, a través del protocolo SMTP (puerto 25), solo está permitido a través de los servidores de correo institucionales o a través de canales de comunicación seguros y autenticados (por ejemplo 465 o 587).

- Cualquier unidad organizativa perteneciente a la UAL, que disponga de un servidor y quiera utilizar un servicio de correo electrónico en él, podrá solicitar al STIC la conexión de dicho equipo al servidor de correo institucional para la recepción y envío de correo específico de su dominio.

## **6. ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO**

El uso del correo electrónico de la UAL implica el conocimiento y plena aceptación de las advertencias legales y condiciones vigentes en cada momento en que el usuario acceda al mismo y que se especifican en este documento.

Cualquier usuario que incumpla alguno de los términos especificados en este documento deberá asumir las responsabilidades derivadas de la utilización incorrecta del correo corporativo de la Universidad de Almería.

## **7. PROTECCIÓN DE DATOS**

Las direcciones de correo electrónico, aun siendo públicas a través de la página web de la UAL, no constituyen una fuente pública accesible de información para el envío de información o publicidad interesada.

El envío de correos electrónicos con fines informativos y publicitarios, si no está debidamente autorizado por los titulares de los datos, constituye una infracción del ordenamiento jurídico.

Se recomienda utilizar el campo de Copia Oculta (CCO o BCC) para evitar la visibilidad de direcciones de correo a todos los receptores de un mensaje cuando el usuario tenga la necesidad de enviarlo a un conjunto de destinatarios.

## **8. LENGUAJE DE GÉNERO**

Esta normativa ha sido redactada con género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válido el uso del género femenino.