



SECRETARIA GENERAL

## **Acuerdo de aprobación de la Normativa Básica de Correo Electrónico de la Universidad Miguel Hernández.**

Con el fin de regular el uso de los recursos informáticos y telemáticos del servicio de correo en los servidores institucionales de la Universidad;

De conformidad con 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 otras leyes de categoría superior que sean de aplicación;

Y vista la propuesta que formula el de la Universidad;

Y vista la propuesta que formula el Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 24 de abril de 2012, ACUERDA:**

Aprobar la Normativa Básica de Correo Electrónico de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los siguientes términos:

### **NORMATIVA BÁSICA DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El servicio de correo electrónico es un medio de comunicación telemática muy eficaz, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente.

El objetivo del servicio de correo 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 AMBITO DE APLICACIÓN**

Esta norma regula el uso de los recursos informáticos y telemáticos del servicio de correo en los servidores institucionales de la universidad 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.



## SECRETARIA GENERAL

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 en el ámbito universitario.

### 3. NORMAS BÁSICAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA UMH.

El servicio de correo electrónico prestado por la UMH [nombre@umh.es](mailto:nombre@umh.es) es de uso exclusivo para fines profesionales y académicos:

1. No está permitida la utilización del servicio de correo 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.
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.
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



## SECRETARIA GENERAL

Miguel Hernández pone a disposición de los usuarios el servicio de intercambio de ficheros, que está accesible desde la página web de los Servicios Informáticos.

### 4. POLÍTICA DE CLAVES DE ACCESO

- Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen utilizando los buzones sobre los que tiene permisos.
- Todo correo-e 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 por diferentes usuarios debe ser autorizado expresamente por el responsable del buzón, al cual cada usuario accederá con su propia cuenta.

Las cuentas de correo 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.

### 5. COMPROMISOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO

- Asegurar el correcto encaminamiento del correo del dominio “umh.es” y subdominios desde Internet hasta los buzones personales.
- Informar al usuario del funcionamiento y uso del servicio de correo.
- 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...).
- En ningún caso los Servicios Informáticos se hacen responsables 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...”.

### 6. POLITICAS TÉCNICAS DE USO Y SEGURIDAD

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

1. **Activa:** una cuenta de correo está activa cuando puede enviar y recibir mensajes con normalidad.

## SECRETARIA GENERAL

2. **Bloqueada:** una cuenta de correo está bloqueada cuando no puede enviar o recibir mensajes y puede producirse en uno o en ambos sentidos. Las causas que motivan el bloqueo de una cuenta de correo 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 este caso la cuenta permanece bloqueada hasta que el usuario de la misma no borra mensajes del buzón.
  - Por detectarse un flujo anormal de mensajes, con esa dirección de correo como destino o como origen, que repercute en el normal funcionamiento del servicio.
  - Por cualquier otra causa que lo aconseje por razones de seguridad.
3. **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 de una cuenta de correo, que será de 12 meses consecutivos.
4. **Cancelada:** a efectos prácticos para el usuario, una cuenta de correo cancelada es una cuenta de correo eliminada. Los mensajes dirigidos a una cuenta de correo cancelada 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

Se procederá a cancelar una cuenta de correo cuando:

1. La cuenta permanezca abandonada durante un tiempo que exceda, en principio de 12 meses.
2. Por decisión del Equipo de Gobierno de la UMH debido a infracciones.
3. Por decisión de responsable de la cuenta quien solicita la eliminación de la misma, siempre que esto no repercute negativamente en el normal funcionamiento de la UMH.
4. En el caso de cuentas de correo personales no pertenecientes al colectivo PDI, PAS o alumnos, o en el caso de cuentas de correo no personales, desaparece el motivo por el que la cuenta fue creada o bien el administrador de la misma haya dejado de tener relación contractual con la UMH.



SECRETARIA GENERAL

## 7. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

El servicio de listas de distribución se subdivide en dos tipos:

1. Las listas que se mantienen automáticamente a través de información contenida en las bases de datos corporativas.
2. Las listas de usuario.

### **Las listas automáticas:**

Estas listas aparecerán identificadas con el prefijo: Lista\_UMH nombre de la lista. La creación, así como los permisos de envío de mensajes a estas listas, se solicitará al Rector o persona en quien delegue, o bien a través de la Gerencia. 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 y los mensajes enviados a estas listas siempre deberán estar firmados por la persona física autorizada, aunque la cuenta de correo corresponda a una unidad organizativa o institucional.

### **Listas de usuario:**

Un usuario identificado y con una relación contractual con la UMH, podrá solicitar la creación de una lista de distribución a través de un parte de incidencias a Servicios Informáticos.

El usuario solicitante será el administrador de la lista.

En la solicitud se deberá incluir los siguientes datos:

- Nombre de la lista (no podrá llevar el prefijo Lista\_UMH u otras palabras que la puedan confundir con listas corporativas automáticas).
- Si la lista es abierta, cualquiera puede enviar correo a ella.
- Si la lista es cerrada, sólo los miembros de la lista podrán usarla.
- Tiempo de vigencia de la misma.
- Si desea que sea visible desde Outlook o bien el nombre de la lista está oculto.

Una vez creada el solicitante recibirá un correo informándole que su petición ha sido realizada. Para cualquier modificación de las propiedades de la lista, el usuario administrador de la misma deberá poner un parte de incidencia. Si la lista no ninguna tiene



## SECRETARIA GENERAL

actividad durante seis meses consecutivos, los Servicios Informáticos procederán a su eliminación, enviando previamente un correo informativo al administrador de la misma.

Si el administrador de una lista de distribución de usuario deja de tener una relación contractual con la UMH, sin haber transferido previamente, a través de un parte de incidencia a los servicios informáticos, los permisos de administración de la lista a otro usuario de la UMH vigente, la lista será también eliminada de oficio.

Para cualquier modificación de las propiedades de la lista, el usuario administrador de la misma deberá poner un parte de incidencia.