

RESOLUCIÓN RECTORAL POLA QUE SE APRUEBA LA NORMA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Esta norma regula el uso del servicio de correo electrónico corporativo en desarrollo de lo indicado en el [Reglamento general de uso de las TIC en la Universidad de A Coruña](#).

Para aquellas cuestiones que no se explicitan en este documento, como el ámbito de aplicación, la supervisión y las medidas previstas en el caso de incumplimiento, se estará a lo indicado en dicho reglamento.

1. Usos previstos del servicio de correo electrónico

1. La finalidad del servicio de correo electrónico es que las personas usuarias puedan intercambiar mensajes electrónicos, internos o externos a la organización, que puedan contener texto y ficheros digitales anexados.

2. Asignación de cuentas de correo electrónico

2. La Universidad de A Coruña (UDC) podrá proporcionar tres tipos de cuentas de correo electrónico según su finalidad: cuentas personales, no personales e institucionales.

2.1 Cuentas personales

3. Se facilitará una cuenta de correo personal a las siguientes personas:
 - a) Miembros de la comunidad universitaria, que dispondrán de dos direcciones asociadas a su cuenta, cuyos formatos serán *identificador@udc.gal* e *identificador@udc.es*.
 - b) Miembros de la Fundación Universidad de A Coruña (FUAC), que dispondrán de dos direcciones asociadas a su cuenta, cuyos formatos serán *identificador@fuac.udc.gal* e *identificador@fuac.udc.es*.
 - c) Miembros de centros adscritos, que dispondrán de dos direcciones asociadas a su cuenta, cuyos formatos serán *identificador@col.udc.gal* e *identificador@col.udc.es*.
4. Los identificadores de las cuentas de correo para los colectivos indicados en el apartado anterior coincidirán con los identificadores de usuario elegidos en el momento de la creación de cada cuenta en el directorio corporativo de la UDC.
5. Las personas usuarias podrán utilizar indistintamente las direcciones *.gal* o *.es*.
6. Al personal externo que requiera de una cuenta de correo para la realización de actividades recogidas en un acuerdo, convenio o contrato, se le facilitará una cuenta con el formato [identificador@externos.udc.gal/es](#) bajo petición.

2.2 Cuentas institucionales

7. Los centros, departamentos, servicios, institutos de investigación y los órganos de la Universidad dispondrán de una dirección de correo electrónico institucional.
8. El acceso a una cuenta de correo institucional se asignará a la persona con máxima responsabilidad del órgano correspondiente, quien podrá delegar el acceso en otras personas. El cese en el cargo supondrá la pérdida de estos permisos de acceso.
9. Con el fin de homogeneizar las direcciones institucionales y facilitar la identificación del remitente, el formato de estas direcciones seguirá lo indicado en la instrucción rectoral sobre esta materia.

10. En un plazo de un año, todas las direcciones de correo electrónico institucionales deberán respetar estos formatos. Podrán utilizarse alias para mantener la recepción de mensajes dirigidos a la dirección antigua.
11. Los correos enviados o recibidos por cuentas institucionales no podrán ser eliminados, de forma que el histórico de los mensajes sea accesible para las personas que accedan al cargo.

2.3 Otro tipo de cuentas no personales

12. La UDC podrá facilitar cuentas de correo electrónico no personales para los siguientes fines:
 - a) Realización de cursos, congresos, jornadas y otras actividades propias de la UDC. Este tipo de cuentas se eliminarán cuando presenten inactividad por un período de un año, salvo solicitud justificada.
 - b) *Spin-offs* en las que participe la UDC, sindicatos, asociaciones de estudiantes y otros colectivos que lo requieran.
13. La solicitud de una cuenta de correo no personal será realizada por la persona que se responsabilizará de su uso y a la que se le concederá el acceso a ésta.
14. Los formatos de este tipo de cuentas estarán también regulados por lo que indique la instrucción rectoral sobre esta materia.

3. Condiciones de uso del servicio de correo electrónico

15. El personal de la UDC debe tener presente que el correo electrónico corporativo es un instrumento de trabajo. Si el/la trabajador/a hace un uso particular de esta herramienta deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 10 del [Reglamento general de uso de las TIC en la UDC](#), de cara a sus expectativas de privacidad.
16. Los centros, departamentos, servicios, unidades administrativas y los órganos de gobierno utilizarán la dirección de correo institucional en sus comunicaciones.
17. El servicio de correo electrónico de la UDC solo enviará mensajes con remitentes en dominios que sean gestionados por la propia UDC, es decir, los terminados en *udc.gal* es *udc.es*.
18. Cada cuenta de correo dispondrá de un espacio de almacenamiento (buzón), cuyo tamaño se indicará en el portal de ayuda de los servicios telemáticos de la UDC, AxudaTIC.
19. El acceso a cualquier buzón, sea individual o compartido, se realizará tras la autenticación con la credencial individual de las personas que tengan concedidos permisos de acceso sobre dichos buzones.
20. La UDC se reserva el derecho de definir unos límites en el tamaño de los mensajes, en su volumen y en el número de destinatarios con el fin de garantizar el funcionamiento del servicio.
21. La UDC habilitará los mecanismos técnicos necesarios para minimizar la recepción de mensajes con contenido potencialmente malicioso, fraudulento o no deseado (virus, correo basura, suplantación de identidad o *phishing* etc).
22. Los antiguos alumnos de la UDC podrán utilizar el servicio de correo electrónico de manera indefinida, salvo que una instrucción modifique este artículo.
23. Los/las trabajadores/as que finalicen su relación con la UDC podrán seguir utilizando el servicio de correo electrónico dos años más. Este tiempo podrá ser prorrogado, anualmente, mediante solicitud del/la usuario/a. En el caso de que no se realice esta

solicitud, la UDC eliminará el buzón y dará de baja el servicio, después de notificárselo a la persona usuaria.

24. Los usuarios sin vinculación activa con la UDC podrán solicitar la eliminación de su buzón. La UDC mantendrá, a partir del momento de hacer efectiva esa eliminación, los datos estrictamente necesarios según la legislación vigente.
25. Además de lo indicado en esta norma, se deberán respetar las condiciones de uso del servicio de correo electrónico indicadas en el artículo [14.4 de la Normativa general relativa a la protección de datos personales en la UDC](#).

4. Usos no permitidos del servicio de correo electrónico

26. No está permitida la cesión, a otros usuarios, de las credenciales de acceso al servicio de correo electrónico.
27. No está permitido utilizar cuentas de correo ajenas.
28. No se responderá, ni se abrirán ficheros anexos, ni se pulsará en enlaces contenidos en mensajes cuya autenticidad o fiabilidad sea dudosa.
29. No se difundirá código malicioso (virus, gusanos, troyanos...) ni cualquier otro tipo de contenido que pudiese dañar la información o los sistemas de tratamiento.
30. Está prohibido el envío de mensajes con contenido inadecuado, ilegal, ofensivo, difamatorio o discriminatorio que pudiese causar perjuicios a los usuarios del servicio, a la UDC o a personas externas.
31. No está permitido el envío de mensajes con contenidos que vulneren los derechos de la propiedad intelectual.
32. El personal de la UDC no deberá facilitar su dirección de correo corporativo para servicios externos que no tengan relación con sus funciones profesionales.
33. No se enviarán fuera de la organización, sin la autorización del/la responsable del tratamiento, datos personales de los tratamientos que realiza la UDC. En el caso de información sensible o confidencial se utilizarán los mecanismos de cifrado aprobados.
34. En las cuentas institucionales y en las de los trabajadores de la UDC no se permitirán redireccionamientos automáticos a cuentas de correo externas a la UDC.
35. No está permitida la puesta en servicio de servidores de correo distintos de los gestionados por el SIC.
36. Además de lo indicado en esta norma, se deberán tener en cuenta las actividades prohibidas generales, que se indican en el artículo 7 del [Reglamento general de uso de las TIC en la UDC](#).

5. Entrada en vigor

Esta norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad de A Coruña.