

# DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

1959

*ACUERDO de 6 de marzo de 2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por el que se regulan determinados medios electrónicos para la difusión de la información en el ámbito de la UPV/EHU: el correo electrónico corporativo, listas de distribución y el tablón de anuncios electrónico.*

En desarrollo a lo previsto en el artículo 26 del Reglamento por el que se regula el Uso de Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica, con fecha de 30 de enero de 2014 se presentó al Consejo de Gobierno la normativa por la que se regulan el correo electrónico corporativo, las listas de distribución y el Tablón de Anuncios Electrónico de la UPV/EHU, como sistemas electrónicos aptos para la comunicación y difusión general de la información en el ámbito de la Universidad.

Con fecha de 21 de febrero de 2014, la Comisión de Desarrollo Estatutario y Normativo, por unanimidad, ha dictaminado las enmiendas presentadas, dando como resultado el texto que se presenta para su aprobación a Consejo de Gobierno.

Por todo ello, a propuesta del Secretario General, el Consejo de Gobierno

## ACUERDA:

Primero.— Aprobar la Normativa por la que se regulan determinados medios electrónicos para la difusión de la información en el ámbito de la UPV/EHU: el correo electrónico corporativo, listas de distribución y el tablón de anuncios electrónico en los términos del documento adjunto.

Segundo.— Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Leioa, a 6 de marzo de 2014.

El Rector,  
IÑAKI GOIRIZELAIA ORDORIKA.

El Secretario General,  
JOSE LUIS MARTÍN GONZÁLEZ.

## NORMATIVA POR LA QUE SE REGULAN DETERMINADOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA UPV/EHU: EL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, LISTAS DE DISTRIBUCIÓN Y EL TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO

El uso de medios electrónicos en las Administraciones y otras Entidades de Derecho Público acorde a las circunstancias actuales, se viene conceptuando como Administración Electrónica.

Algunos de ellos constituyen el soporte electrónico para publicación de determinadas actuaciones que cuando deban tener validez administrativa habrán de figurar en el Tablón Electrónico Oficial contenido en la Sede Electrónica de la UPV/EHU.

Ahora bien, sin perjuicio de su posible carácter complementario, existen otros medios para la publicidad e información de carácter general dirigida a los diferentes sectores que componen la comunidad universitaria, en concreto, el Tablón de Anuncios Electrónico, conocido en la actualidad como Ehutaula, y las listas de distribución.

El funcionamiento de estos instrumentos a lo largo del tiempo ha puesto de manifiesto disfunciones y duplicidades, así como una cierta desorganización que compagina mal con los criterios de eficiencia y servicio a la ciudadanía en cuanto miembros de la comunidad universitaria o la ciudadanía que se encuentren en contacto con ella.

Como elemento central de comunicación electrónica tanto interna como externa se encuentra el correo electrónico, mediante el que las y los miembros de la Universidad envían o reciben la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y que hasta este Reglamento no había sido objeto de regulación alguna en la UPV/EHU.

Por tanto, es objeto de esta normativa facilitar y aclarar el régimen de uso de los medios electrónicos para la información de la comunidad universitaria teniendo en cuenta las peculiaridades de la misma en cuanto a personas usuarias y destinatarias, favoreciendo la transparencia y la libertad de información, con especial consideración a la libertad sindical en lo que afecta a los órganos de representación del personal público, y ello sin perjuicio de los límites impuestos en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### Artículo 1.— Disposiciones generales.

1.— La presente normativa tiene por objeto regular el régimen del correo electrónico corporativo, así como el Tablón de Anuncios Electrónico de la UPV/EHU y las listas de distribución, como sistemas electrónicos aptos para la comunicación y difusión general de la información en el ámbito de la Universidad, todo ello en desarrollo a lo previsto en el artículo 26 del Reglamento por el que se regula el Uso de los Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica.

2.— La difusión de la información realizada a través de estos medios deberá acomodarse a lo dispuesto en la legislación aplicable, y especialmente, deberá sujetarse a los límites establecidos en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

3.— Corresponde a la Secretaría General y a la Gerencia adoptar las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de lo dispuesto en la presente normativa. Igualmente, le corresponde a la Gerencia establecer las medidas oportunas para garantizar la gestión tecnológica, administración material y mantenimiento de estos medios.

## Artículo 2.— Correo electrónico corporativo.

1.— El Servicio de correo electrónico es el sistema de mensajería electrónica de la UPV/EHU. La Universidad ofrece a todo su personal (PAS y PDI) una dirección de correo electrónico, como herramienta de apoyo a su labor docente, investigadora o de gestión para el intercambio de información. En la actualidad, este servicio, conocido como Mailin, está gestionado por el servicio informático.

La UPV/EHU facilita igualmente a todo el alumnado una dirección de correo electrónico como herramienta para el desarrollo de las tareas y funciones propias de sus estudios. En la actualidad, este servicio, conocido como Ikasle, está gestionado por el servicio informático.

Para el personal, la dirección de correo electrónico es del tipo nombre.apellido@ehu.es, y para poder hacer uso de la misma es preciso autenticarse utilizando las credenciales corporativas a las que habitualmente se hace referencia como claves LDAP. Estas credenciales se suministran en el proceso de alta laboral en la UPV/EHU.

Para el alumnado, la dirección de correo electrónico es del tipo napellidoXXX@ikasle.ehu.es y para poder hacer uso de la misma es preciso autenticarse utilizando las credenciales corporativas. Estas credenciales se suministran durante el proceso de la primera matrícula.

2.— El correo electrónico corporativo es una herramienta para el intercambio de información entre personas, y no un medio de difusión de información masiva o general e indiscriminada. Para la difusión general, la UPV/EHU se ha dotado de otros medios más adecuados y efectivos como son las listas de distribución o los tableros de anuncios regulados en la presente normativa.

Cada una de las personas usuarias será responsable de mantener la confidencialidad de su cuenta de correo electrónico, la privacidad de su contraseña y de todas las actividades que se efectúen bajo su cuenta, la cual es de uso exclusivo.

3.— Toda persona de la comunidad universitaria que utilice este servicio y los derivados de éste, adquiere la condición de persona usuaria del servicio, y en consecuencia, estará obligada al cumplimiento de la presente normativa y de las instrucciones y normas de uso que en su desarrollo se dicten.

## Artículo 3.— Abuso de Correo Electrónico (ACE).

Esta normativa cataloga como Abuso del Correo Electrónico (ACE) determinadas prácticas en el uso de la cuenta de correo electrónico: actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo y que, directa o indirectamente, perjudican a las personas integrantes de la comunidad universitaria. Estas actividades se pueden catalogar, a título no exhaustivo, en cuatro grandes bloques:

### a) Difusión de contenido inadecuado.

Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: programas piratas, amenazas, apología de hechos delictivos, estafas, virus o código malicioso.

### b) Difusión a través de canales no autorizados.

Uso no autorizado de una estafeta ajena para el envío de cualquier tipo de mensaje propio.

c) Difusión masiva no autorizada.

El uso de estafetas propias o ajenas para enviar de forma masiva publicidad comercial o cualquier otro tipo de correo no solicitado y que carecen de relación con la comunidad universitaria.

d) Actuaciones que imposibiliten, dificulten o degraden el servicio.

El envío de correo masivo o difusión masiva de mensajes y el envío continuo de un número elevado de mensajes cuyo propósito sea sobrecargar, paralizar o perjudicar el normal uso del servicio.

Artículo 4.— Usos incorrectos del servicio.

Se considerará incumplimiento de las condiciones y normas de uso del correo electrónico de la UPV/EHU, además de los citados en el artículo anterior, los siguientes supuestos:

a) Difusión de contenidos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, contenidos de carácter pornográfico, atentatorios contra los derechos humanos, o actuaciones 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 ocultando la identidad de la persona emisora o manipulando las cabeceras de los mensajes para intentar ocultar o falsear la identidad de quien remite el mensaje.

c) Difusión de contenidos contrarios a los principios y fines enunciados en los Estatutos de la UPV/EHU.

d) Difusión masiva de correos publicitarios o comerciales.

e) Ataques con objeto de degradar el servicio.

f) Envío masivo de mensajes o información que consuma injustificadamente recursos de la UPV/EHU.

g) En general, el uso de correo electrónico contrario a las condiciones y normas de uso del presente documento y de todos los documentos complementarios sobre la utilización de los servicios y recursos informáticos proporcionados por la UPV/EHU.

Artículo 5.— Consecuencias de las prácticas abusivas y usos incorrectos del servicio.

1.— Está prohibido cualquier uso del correo electrónico que pueda ser catalogado como ACE y como uso incorrecto del servicio. En caso de incurrir en dichas prácticas de forma reiterada e inequívocamente, la UPV/EHU adoptará las medidas técnicas que considere necesarias, pudiendo bloquear y rechazar preventivamente mensajes de organizaciones o personas que hayan sido denunciadas por tales prácticas.

2.— Además de los supuestos previstos en los artículos 3 y 4 precedentes, el adjuntar ficheros a un mensaje implica multiplicar el tamaño del fichero por el número de personas destinatarias a las que va dirigido, lo que genera una ocupación de disco que, en ocasiones, puede llegar a superar la previsión de crecimiento y bloquear el sistema. A tal efecto, la Gerencia determinará el límite de los ficheros adjuntos de los mensajes, así como el número de las personas destinatarias por mensaje.

Artículo 6.— Servicio para la difusión masiva o general de la información: listas de distribución.

1.— Una lista de distribución es un conjunto de direcciones de correo electrónico corporativo asociadas a una única dirección de correo para enviar ciertos mensajes o anuncios con un contenido de interés general a grupos de personas integrantes de la lista de manera ordenada. Además, constituye una herramienta muy útil para grupos de trabajo, debates o temas, cuyos miembros deban estar permanentemente informados.

En ningún caso se podrán utilizar las listas de distribución corporativas para la distribución de información ajena a las finalidades de la UPV/EHU.

Toda lista de distribución tendrá un nombre de lista y una dirección de correo electrónico. Así mismo, cualquier lista de distribución debe tener un administrador, el cual se responsabilizará de crear la lista y de gestionarla adecuadamente con arreglo a las directrices marcadas por la Gerencia. En su caso, la lista también podrá tener un moderador, cuya función consistirá en aprobar o denegar la distribución de mensajes dirigidos a lista y en aprobar o denegar las peticiones de suscripción. Excepcionalmente, se podrán suscribir direcciones de correo electrónico no corporativo. La función moderadora la podrá asumir el administrador de la lista de distribución. Tanto el administrador y, en su caso, el moderador, deberán ser personal de la UPV/EHU en activo.

Al objeto de no incurrir en prácticas abusivas y en usos incorrectos del correo electrónico, la difusión masiva de información de interés general, electoral, sindical o laboral deberá efectuarse a través de estas listas de distribución, procurando, en la medida de lo posible, evitar el uso de adjuntos y utilizando enlaces a los puntos en los que pueda publicarse dicha información.

El régimen de autorización, funcionamiento y condiciones de uso de las listas de distribución de la Universidad serán establecidos por la Gerencia.

2.— Para la difusión de la información de carácter sindical o laboral, la UPV/EHU creará listas de distribución asociadas a una dirección de correo electrónico por cada sección sindical del ámbito de la UPV/EHU, recayendo sobre la institución universitaria la asunción de las obligaciones derivadas de la legislación sobre protección de datos de carácter personal y de las derivadas de la gestión de dichas listas.

Así, las secciones sindicales enviarán la información que pretendan difundir a la dirección de correo vinculada a su lista de distribución, sin que tengan acceso a dato personal alguno, y se responsabilizarán del contenido de la información que difundan. En todo caso, en cada uno de los correos que se remitan, las secciones sindicales deberán incluir la posibilidad de causar baja de su lista de distribución.

3.— La información de carácter sindical o laboral también podrá enviarse a las direcciones electrónicas corporativas con las que cuenta el personal al servicio de la Universidad, siempre que no se realice masivamente. En este caso, las personas remitentes de tales informaciones únicamente podrán enviarlas previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En concreto, las secciones sindicales, siendo responsables de las direcciones de correo electrónico de los trabajadores de la Universidad, deberán declarar el fichero donde consten tales direcciones, fichero que deberán de notificar al Registro de Protección de Datos que corresponda. Así mismo, deberán informar a los trabajadores en los términos previstos en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal, así como permitir el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los trabajadores respecto de sus datos, además de implantar las medidas de seguridad que, en su caso, correspondan.

Artículo 7.— Servicio para la difusión masiva o general de la información: Tablón de Anuncios Electrónico.

1.— El actual Ehutaula es el sistema interno de Tablón de Anuncios Electrónico de la UPV/EHU. El Tablón de Anuncios Electrónico está formado por diferentes tablonos generados en los distintos sitios webs de la UPV/EHU dirigidos a un colectivo concreto de la Universidad o, en su caso, a la ciudadanía en general, en los que, de acuerdo con lo previsto en la presente normativa, se publicarán anuncios de interés general de diferente naturaleza, relacionados, en todo caso, con la actividad de la comunidad universitaria.

2.— Únicamente las y los miembros de la comunidad universitaria y los órganos y servicios de la UPV/EHU podrán solicitar la inserción de anuncios en el Tablón de Anuncios Electrónico, siguiendo las instrucciones dictadas al efecto por la Gerencia, debiendo autenticarse, en todo caso, con las credenciales corporativas de la Universidad.

3.— Cada tablón correspondiente a un sitio web tendrá una persona responsable que velará por la correcta política de publicación de los anuncios, publicándose aquellos que sean acordes con los fines universitarios y rechazándose aquellas solicitudes de inclusión de anuncios que contravengan la normativa vigente y, especialmente, los que vulneren el derecho al honor, a la intimidad personal y propia imagen de las personas.

La persona responsable podrá autorizar a otras personas del sitio web para editar, gestionar y publicar los anuncios del tablón que correspondan.

4.— En el Tablón de Anuncios Electrónico se garantizará el acceso de las publicaciones tanto en euskera como en castellano, así como el derecho a elegir el idioma oficial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y en la normativa que la desarrolle.

Las publicaciones de carácter institucional deberán ser bilingües.

Artículo 8.— Tipología de los tablonos.

Los tablonos de cada sitio web que conforman el Tablón de Anuncios Electrónico serán de la siguiente tipología:

Tablonos Institucionales Generales-Públicos:

En el sitio web público figurarán los tablonos cuya información trascienda a la comunidad universitaria, y por tanto, serán accesibles directamente por cualquier persona, pertenezca o no a la UPV/EHU, no siendo necesaria ningún tipo de autorización para acceder a dichos tablonos.

Asimismo, cualquier persona podrá suscribirse a estos tablonos, bien a través de un canal RSS, o bien, a través del correo electrónico corporativo en lo que respecta a las personas que integran la comunidad universitaria.

La publicación de los anuncios en estos tablonos quedará bajo la responsabilidad de la Secretaría General y la Gerencia o, en su caso, de las Secretarías de los respectivos Campus Universitarios.

Esta publicación equivaldrá a la realizada en el Tablón Electrónico Oficial alojada en la Sede Electrónica de la UPV/EHU y, por tanto, con validez a efectos administrativos, cuando deba quedar constancia temporal de dichas publicaciones.



El Tablón Electrónico Oficial de la UPV/EHU será objeto de una regulación específica de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 del Reglamento por el que se regula el Uso de Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica.

#### Tablones Institucionales Generales-Internos:

En el sitio web interno figurarán los tablones con contenidos institucionales y de interés general para la comunidad universitaria, y por tanto, únicamente accesibles por las personas integrantes de la comunidad universitaria. Particularmente, se publicarán aquellos anuncios que sean generados por los órganos administrativos universitarios y aquellos otros que no procediendo de órganos universitarios contengan información variada de interés general universitaria.

Cuando se trate de anuncios que sean generados por los órganos administrativos serán de recepción obligatoria para el sector a que vayan dirigidos. Se podrá acceder directamente al tablón autenticándose con las credenciales corporativas. Asimismo, se podrá suscribir bien a través de un canal RSS, o bien, mediante suscripción vía correo electrónico.

Será responsabilidad de la Secretaría General y de la Gerencia o, en su caso, de las Secretarías de los respectivos Campus Universitarios la gestión de dichos tablones.

La Secretaría General y la Gerencia determinarán el número y características de estos tablones mediante Resolución conjunta.

#### Tablones Sindicales:

Cada una de las secciones sindicales del ámbito de la UPV/EHU podrá disponer de su propio sitio web en el cual podrán incluir su tablón de anuncios para la publicación y difusión de sus propios contenidos.

Tratándose de tablones sindicales, se establecerá un sistema de autogestión, de forma que cada una de las secciones sindicales gestionará sus propios anuncios por las personas responsables que determinen, responsabilizándose de la legalidad del contenido de los mismos, que deberán ser de carácter sindical o laboral.

Además de acceder a cada tablón sindical directamente, sin perjuicio de la difusión mediante la lista de distribución, la comunidad universitaria podrá suscribirse vía correo electrónico para la recepción de la información de cada uno de los tablones sindicales, dando lugar para el sindicato a la constitución de un fichero LOPD.

#### Tablones Públicos/Internos De Otras Estructuras Universitarias:

Cualquier centro, departamento, grupo de investigación, así como cualquier otra estructura universitaria, podrá disponer de su propio sitio web en el cual podrá incluir tantos tablones como considere oportuno para la publicación y difusión de la información de su propio ámbito.

Dichos tablones, que podrán tener carácter público o interno, serán igualmente autogestionados por las personas responsables de cada sitio web, responsabilizándose de la legalidad del contenido de la información que se difunda.

Además de acceder a cada tablón directamente, cualquier persona podrá suscribirse para la recepción de la información a través de un canal RSS, o bien, a través del correo electrónico corporativo en lo que respecta a las personas de la comunidad universitaria.

Por su trascendencia los anuncios e informaciones publicados en estos tabloneros, podrán publicarse, asimismo, en los tabloneros institucionales generales.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.— El Tablón de Anuncios Electrónico comenzará a funcionar tras la verificación por parte de la Gerencia de que la UPV/EHU cuenta con los medios técnicos necesarios y tras establecer las medidas organizativas oportunas.

Su puesta en marcha será difundida a través de la página web de la Universidad.

Segunda.— Las secciones sindicales que hayan creado listas de distribución con anterioridad a la entrada en vigor de esta normativa, dispondrán de un plazo de 2 meses para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 6.3 de la normativa.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.— En el plazo de 2 meses desde la entrada en vigor de esta normativa se crearán las listas de distribución para las secciones sindicales que así lo soliciten, cuyo establecimiento será objeto de negociación sindical.

Segunda.— Entrada en vigor.

Esta normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.