

## REGLAMENT PER A UN ÚS SEGUR DEL SERVEI DE CORREU ELECTRÒNIC CORPORATIU DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

### Preàmbul

El correu electrònic corporatiu és una eina bàsica en la comunicació institucional i en el desenvolupament del treball diari a la Universitat de Girona.

La Universitat de Girona, mitjançant aquesta norma, dona les pautes per afavorir l'aplicació de les mesures exigides pel Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat a l'àmbit de l'administració electrònica (ENS). La norma no detalla les pautes a seguir en l'ús del correu per al compliment de les tasques i funcions pròpies de cada usuari, sinó que es centra en aconseguir el nivell més alt possible de seguretat en el seu ús.

### Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta norma afecta tots els seus serveis, centres i unitats, i és d'obligat compliment per al conjunt d'usuaris del servei de correu electrònic corporatiu. Regula l'ús del servei de correu electrònic corporatiu de la Universitat de Girona per fer efectives les mesures de seguretat d'obligat compliment i garantir-ne la confidencialitat. És d'aplicació al correu electrònic que utilitza els dominis de la Universitat de Girona. Ho són els dominis udg.edu, udg.cat i udg.es.

### Article 2. Definicions

Als efectes d'aquesta norma s'entén per:

- a) Correu electrònic corporatiu de la Universitat de Girona: servei de correu electrònic que utilitza un domini titularitat de la Universitat de Girona, facilitat al conjunt de persones integrants de la comunitat universitària i, en particular, als seus empleats.
- b) Bústia de correu electrònic: repositori que serveix per conservar missatges de correu electrònic.
- c) Bústia de correu personal: bústia de correu electrònic assignada a una persona, per al seu ús exclusiu i per a les finalitats pròpies del lloc de treball. La bústia i les seves credencials d'accés són intransferibles.
- d) Bústia de correu institucional: bústia de correu electrònic que porta el nom d'un càrrec, assignada a una persona en ocupar-lo per al desenvolupament de les finalitats pròpies del càrrec.
- e) Bústia de correu genèric: bústia de correu electrònic, que porta el nom d'una unitat, òrgan o servei, al que poden tenir accés una o més persones que formen part de la unitat, òrgan o servei.
- f) Bústia de correu electrònic desactivada: bústia desactivada en haver finalitzat el període, o canviades les circumstàncies, que en justificaven l'existència.
- g) Adreça de correu electrònic: Adreça associada a una bústia. Una bústia pot tenir més d'una adreça de correu electrònic associada
- h) Encaminament de correu electrònic: procés d'encaminament intern que han de seguir els correus per arribar a la bústia destí.

### **Article 3. Persones usuàries del servei de correu**

Són usuaris el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis de la Universitat. Mentre sigui vigent la relació jurídic/administrativa amb la Universitat de Girona s'ha de mantenir activa la bústia de correu personal, mantenint-la en un estat que en permeti l'ús.

### **Article 4. Alta al servei de correu**

1. L'alta al servei de correu electrònic s'efectua assignant una adreça de correu electrònic a una bústia de correu personal. El format de l'adreça és del tipus nom.cognom@udg.edu amb el nom i el primer cognom de la persona a qui s'assigna la bústia.
2. La creació de la bústia de correu personal dels empleats de la Universitat s'efectua en iniciar-se la relació laboral.
3. L'accés al servei de correu electrònic requereix disposar d'una bústia de correu electrònic activa sota el domini udg.edu i unes credencials d'accés. Aquest accés es pot efectuar:
  - a) Configurant un client o programa de correu electrònic per enviar missatges i accedir a les bústies.
  - b) Fent ús d'un navegador web per accedir al portal «Webmail de la Universitat de Girona» utilitzant la adreça vigent. Actualment aquesta adreça és <https://exchange.udg.edu/>
4. Les bústies de correu genèriques i institucionals es regiran per les condicions descrites a l'article 7 d'aquest reglament.

### **Article 5. Ús del servei de correu electrònic**

1. Els usuaris del servei poden enviar i rebre missatges, organitzar i administrar les carpetes, aplicar filtres per efectuar de manera automàtica operacions sobre missatges entrants i establir resposta automàtica sobre absències temporals.
2. L'usuari ha d'accedir regularment a la seva bústia, gestionar correctament els missatges i evitar l'emmagatzematge desmesurat. Ha d'aplicar els protocols i instruccions referides a aspectes específics de l'ús del correu electrònic
3. L'ús del correu corporatiu únicament es pot destinar al desenvolupament de tasques o funcions pròpies de la relació laboral amb la Universitat. No es pot utilitzar per a finalitats alienes a les pròpies o derivades d'aquesta relació.
4. En l'ús del servei s'han de respectar en tot moment els drets i els interessos de la Universitat, així com els drets i interessos de terceres persones. L'usuari ha d'evitar qualsevol ús contrari a aquesta norma i a les lleis.

### **Article 6. Obligacions dels usuaris del servei**

1. L'usuari del servei ha de mantenir en secret les credencials que donen accés a les bústies de correu. El coneixement d'aquestes credencials per part d'una altra persona és una incidència de seguretat que s'ha de notificar via el sistema d'incidències i peticions de servei.
2. La bústia i la adreça de correu de correu personal associada, és un recurs que només pot utilitzar la persona a qui s'assigna. L'usuari no en pot autoritzar l'ús a una altra persona. Les bústies de correu genèriques i institucionals tenen assignada una persona responsable que és la que gestiona les peticions d'autorització i revocació d'accés a les mateixes.
3. L'usuari del servei ha de notificar qualsevol incidència, error o fet que hagi afectat o pogut afectar la seguretat o confidencialitat del servei, o que contradigui aquesta norma. Ho ha de comunicar al Servei Informàtic com a incidència de seguretat utilitzant el canal d'incidències i peticions de servei TIC que es troba a La Meva UdG.
4. L'usuari no està autoritzat a fer enviaments massius utilitzant el compte personal.
5. No s'autoritza la redirecció d'adreces de correu electrònic de la UdG a sistemes fora de la gestió de la UdG.
6. No es permet enviar correus sota els dominis de correu de la UdG des de sistemes de fora de la gestió directa o indirecta del servei informàtic de la UdG que no s'hagin autoritzat explícitament.

#### **Article 7. Bústies de correu genèriques i institucionals**

1. Les bústies de correu genèriques i les institucionals es poden crear a través d'una petició de servei a l'eina d'incidències i peticions de servei del Servei Informàtic, per part del cap de la unitat o servei a la que hagi de correspondre la bústia.
2. L'ús de cada bústia de correu genèrica està restringit a les persones integrants del grup a les quals el cap de la unitat o servei, com a gestora de la bústia, hagi autoritzat a tal efecte. Així mateix l'ús de cada bústia de correu institucional està restringida a la persona que ocupa el càrrec o tingui les funcions de l'encàrrec.
3. Per accedir i fer ús de la bústia de correu genèrica i per tal de garantir la traçabilitat i seguretat del seu ús cal que cada persona integrant del grup s'autentiqui amb les seves credencials personals.
4. És responsabilitat del cap de la unitat o servei determinar les persones usuàries de la bústia, actualitzant la relació en funció de les necessitats de la unitat o servei.

#### **Article 8. Atenció als usuaris**

Qualsevol interrupció del servei o modificació dels termes i condicions s'informarà via La Meva UdG o la intranet del Servei Informàtic. Els usuaris seran atesos per la secretaria informàtica assignada sobre dubtes o problemes derivats de l'ús del servei. Es podrà sol·licitar al Servei Informàtic la recuperació de missatges i de carpetes eliminades de les bústies de correu, via la corresponent petició de servei, dins del període de retenció establert. Es fixa aquest període en un any.

#### **Article 9. Encaminament de correu electrònic**

1. L'encaminament de missatges cap a i des de la Universitat de Girona s'efectuarà mitjançant l'estafeta central gestionada directament pel Servei Informàtic.
2. La resta d'estafetes de la Universitat de Girona no podran rebre o enviar correu directament, sinó que només podran fer-ho a través de l'estafeta central.

#### **Article 10. Manteniment de les bústies de correu**

1. El Servei Informàtic efectuarà les tasques de manteniment per al correcte funcionament del servei de correu, així com l'optimització de la seva operativa i rendiment.
2. Les tasques de manteniment que requereixin interrupció o afectin l'operativa del servei es comunicaran amb antelació suficient, per mitjà del canal de notícies de La Meva o altres mitjans. Es procurarà que s'efectuïn en l'horari que comporti menys inconvenients.

#### **Article 11. Mesures contra usos no autoritzats o no adequats**

La Universitat verificarà la correcta utilització del correu electrònic per tal de vetllar pel normal funcionament del sistema i el compliment d'aquesta norma. Les verificacions s'efectuaran respectant el dret a la protecció de les dades personals, la dignitat i la intimitat del treballador o treballadora.

#### **Article 12. Vigència del servei de correu**

1. La baixa al servei de correu electrònic corporatiu es produirà quan finalitzi la relació jurídic-administrativa entre la persona i la Universitat. En el cas de PDI, la bústia es manté activa durant tot el curs acadèmic encara que la contractació no l'abasti en la seva totalitat.
2. Quan s'extingeixi la relació amb la Universitat de Girona, en virtut de la qual es disposa de bústia i adreça de correu personal, el titular de la bústia disposarà d'un termini de 3 mesos a comptar des del dia següent al de l'extinció de la relació contractual per realitzar la còpia del contingut de la bústia que consideri oportú. Passat aquest període de temps es deshabilitarà la bústia. La Universitat de Girona enviarà successius avisos després del dia de l'extinció de la relació laboral fins arribar als 3 mesos esmentats anteriorment.
3. Malgrat el previst en els apartats anteriors, prèvia sol·licitud de l'usuari, es podrà mantenir el servei de correu electrònic en les condicions que determini la Universitat.

#### **Article 13. Documentació relativa a l'ús del correu**

La documentació, instruccions, recomanacions i la resta d'informació que s'hagi de trobar públicament disponible en relació amb el servei de correu electrònic corporatiu es mantindrà actualitzada a la intranet del Servei Informàtic que s'hi accedeix des de La Meva UdG

**Disposició final i entrada en vigor**

Aquesta norma, amb inclusió de les seves modificacions i actualitzacions, es mantindrà en tot moment accessible de forma electrònica a la Seu Electrònica de la Universitat de Girona.

Entrarà en vigor transcorreguts tres mesos des de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Universitat de Girona.