



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN DOMINIO PROPIO PARA ENTIDADES LOCALES.

Antecedentes

El servicio de correo electrónico que la Diputación de Cáceres ofrece a las entidades locales de la provincia, permite a estas contar con buzones en su propio dominio, lo que contribuye a mejorar su imagen y a dotar de mayor fiabilidad a sus comunicaciones.

El servicio se ofrece a través de la herramienta colaborativa Zimbra, que permite, utilizando el dominio de la entidad local y desde un navegador:

- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Gestión de contactos.
- Agenda de eventos.

Esta herramienta se encuentra instalada en los servidores de la Diputación, proporcionando seguridad en las comunicaciones y garantía de servicio.

El ayuntamiento podrá solicitar:

- Cuentas de correo
- Listas de correo.- Una lista es una dirección de correo que permite la distribución de mensajes a todas las direcciones inscritas en ella. De este modo, un grupo de usuarios puede recibir los mismos correos, sin necesidad de tener acceso todos a la misma cuenta.

Objeto

El objeto de este servicio es proporcionar a los empleados de las entidades locales de la provincia de Cáceres, acceso a cuentas y listas de correo en el dominio propio de la entidad.

Procedimiento

La solicitud de cuentas de correos en el dominio propio de la entidad, se hará a través del trámite electrónico disponible a tal efecto en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres

(sede.dip-caceres.es). A la misma se adjuntará el formulario adjunto a la convocatoria, debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el alcalde/presidente de la entidad.

Existen cuatro formularios:

- Formulario de alta para la petición de nuevas cuentas de correo.
- Formulario de alta para la petición de listas de correos, donde se indicará el nombre de la lista, así como las direcciones de las cuentas que formarán parte de la misma. Dichas cuentas deberán pertenecer al mismo dominio de la lista (dominio de la entidad).
- Formulario para el restablecimiento de credenciales de cuentas y listas de correo.
- Formulario de baja para la petición de eliminación de cuentas de correo, en la que el responsable de la entidad local, se declara enterado de la eliminación de forma permanente y sin opción a recuperación de los datos asociados a la cuenta cuya baja se solicita. Este formulario se utilizará también en el caso de que se desee solicitar la baja de listas de correo.

Una vez estudiada la solicitud, si fuera correcta, se procederá a llevar a cabo la acción solicitada y se comunicará tal hecho a través del trámite en curso. En las operaciones de alta y restablecimiento de credenciales, se proporcionará una contraseña de acceso provisional que deberá ser cambiada en el primer acceso, siguiendo las instrucciones del propio programa gestor de correo.

La entrega y firma de la solicitud, lleva intrínseca la firma de las presentes condiciones.

Obligaciones

Los correos de la entidad deberán utilizarse, única y exclusivamente, para la realización de las funciones encomendadas a sus usuarios, quedando totalmente prohibido el uso de estos correos para fines privados o personales así como su utilización de manera ilegal o que infrinjan cualquier norma que pudiera resultar de aplicación. Se recomienda la asignación personal de las cuentas de correo. En el caso de que sea necesario la recepción de determinados correos por más de un usuario, se puede solicitar la creación de listas de correos.

Periódicamente, al menos una vez al año, y siempre que se tenga sospechas de que las credenciales facilitadas por la Diputación de Cáceres puedan ser conocidas de manera fortuita o fraudulenta por terceros, deberá realizarse un cambio de contraseña.

Si se tuviera conocimiento de cualquier incidencia que comprometa la confidencialidad de

las cuentas de correo, se deberá dar cuenta de ello a la Diputación Provincial a través del gestor de incidencias (<https://soporte.eell.dip-caceres.es/>).

No se deberá proporcionar, por ningún medio, a terceros los datos identificativos ni de configuración de las cuentas de correo (nombre usuario, contraseña, servidores,...) y no está permitido la difusión de las cuentas de correo de los usuarios en listas de distribución, foros, servicios de noticias, etc., que no sean consecuencia de la actividad profesional de los mismos.

Deberán establecerse mecanismos de protección (cifrado o al menos contraseña) para el envío, por correo electrónico, de información sensible o confidencial, especialmente si se trata de datos de carácter personal de nivel alto (salud, afiliación política, ideas religiosas, etc...) para preservar la confidencialidad de la información, en caso de que un usuario no autorizado pueda tener acceso al contenido de dicho correo.

Se prohíbe el envío de correos electrónicos con contenido inadecuado, ilegal, ofensivo, abusivo, difamatorio, inapropiado o discriminatorio por razón de sexo, raza, edad, discapacidad, así como otros que contengan programas informáticos (software) sin licencia, que vulneren los derechos de propiedad intelectual de los mismos, de alerta de virus falsos o difusión de virus reales y código malicioso, o cualquier otro tipo de contenidos que puedan perjudicar a los usuarios, identidad e imagen corporativa y a los propios sistemas de información de la entidad.

Se prohíbe la utilización de los correos de la entidad como medio de intercambio de ficheros especialmente voluminosos sin autorización, y el envío de información sensible, confidencial o protegida.

Se prohíbe usar la cuenta de correo de la entidad para enviar, responder y divulgar las "cadenas" y/o correos basura o correo electrónico no solicitado (spam).

Se prohíbe revelar a terceros el contenido de cualquier dato reservado o confidencial propiedad de la entidad local, de la Diputación Provincial de Cáceres o de terceros, salvo que tal actuación fuera realizada en cumplimiento de fines estrictamente profesionales.

Debe informarse a la Diputación Provincial a través del gestor de incidencias (<https://soporte.eell.dip-caceres.es/>) de la recepción de correos sospechosos o de carácter supuestamente malicioso y no deben abrirse ni ejecutarse ficheros de fuentes no fiables, puesto que podrían contener virus y códigos maliciosos. En este sentido, debe tenerse en cuenta que la Diputación Provincial, nunca pedirá los datos de acceso (dirección y contraseña) a los usuarios, por lo que cualquier correo en ese sentido, debe considerarse como fraudulento.

Debe asegurarse que el reenvío de mensajes previamente recibidos se transmitan

únicamente a los destinatarios apropiados.

Está prohibido el envío de mensajes masivos que no estén debidamente autorizados o que se trate de asuntos oficiales. Se recomienda que la cantidad de destinatarios de un mismo correo no supere la cantidad de 10.

Debe hacerse uso del campo de copia oculta (CCO) cuando se envía o reenvía un mensaje a varios usuarios. De esta manera evitamos que figuren todas las direcciones de correo en el correo que se reciba.

El incumplimiento de estas normas puede suponer el bloqueo por parte de la Diputación Provincial de las cuentas de correo.

Coste del servicio

El servicio se presta con carácter gratuito a la entidad, siempre y cuando la misma cumpla con las presentes condiciones.