

RESOLUCIÓN de 8 de enero de 2015, de la Gerente de la UPV/EHU, por la que se desarrolla la normativa reguladora de determinados medios electrónicos para la difusión de la información en el ámbito de la UPV/EHU en lo referente a correo electrónico corporativo y listas de distribución.

Por Acuerdo de 18 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, se aprobó el Reglamento por el que se regula el Uso de Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica. De acuerdo con lo que ese texto dispone, pretende abarcar la regulación de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa de la UPV/EHU así como en sus relaciones con la comunidad universitaria, con el resto de la ciudadanía y con otras Administraciones, con el objetivo de aumentar la eficacia y eficiencia de la Administración universitaria en el ejercicio de sus competencias y contribuir a la transparencia en la actividad administrativa.

A continuación, el Acuerdo de 6 de marzo de 2014, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, aprobó la normativa reguladora de 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.

La presente resolución constituye el desarrollo de estas previsiones normativas, con el objetivo de consolidar la utilización del correo electrónico en el ámbito de las actividades de la UPV/EHU, minimizando los fallos generados por su uso inadecuado, así como de facilitar el empleo de las listas de distribución como servicio para la difusión masiva o general de interés corporativo, y todo ello en el marco del respeto a los principios de libertad de expresión y privacidad de las personas usuarias.

El texto de esta resolución ha sido objeto de debate y análisis con las organizaciones sindicales con representación en la UPV/EHU.

Artículo primero.- Ámbito de aplicación y alcance

Esta normativa está dirigida al personal docente e investigador, personal de administración y servicios, alumnado, organizaciones sindicales y demás miembros de la comunidad universitaria, incluyendo el personal vinculado con proyectos de investigación o convenios suscritos con la UPV/EHU, que utilice el servicio de correo electrónico o que esté involucrado con su administración.

Toda persona que utilice estos servicios adquiere la condición de persona usuaria del servicio y por ello está obligada al cumplimiento de la normativa.

Afecta, por tanto, a todas las direcciones de correo electrónico del dominio @ehu.es, @ehu.eus de todos los subdominios @xxx.ehu.es, @xxx.ehu.eus y de todos los dominios singulares registrados por la UPV/EHU en su acepción más amplia.

Constituyen principios básicos de actuación de todas las personas y entidades en cuanto al uso de medios electrónicos para la difusión de información en la UPV/EHU el respeto de la libertad de expresión de las personas usuarias y de la privacidad tanto de éstas como de la información transmitida por dichos medios.

No se realizarán monitorizaciones o inspecciones de los buzones sin el consentimiento de la persona u organización propietaria del buzón. No obstante, podrá denegarse el acceso a los servicios de correo electrónico locales, e inspeccionar, monitorizar y cancelar una cuenta de correo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- .requerimiento legal o judicial expreso.
- .abuso de correo electrónico o uso incorrecto de servicio, en los términos recogidos en los artículos 3, 4 y 5 del Acuerdo de 6 de marzo de 2014, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.
- .situaciones de emergencia, ante las que la falta de actuación pudiera repercutir gravemente en el servicio general a la comunidad universitaria.

Artículo segundo.- Uso del correo electrónico

El tamaño máximo del mensaje utilizando el servidor de la Universidad es de 10 MB, y el número máximo de personas destinatarias del mismo es de 500 por lo que se considerará correo masivo el envío de un mismo mensaje de correo, bien sea único envío, bien sean envíos personalizados, en un periodo de tiempo limitado a 1 día (24 horas) a un número de personas destinatarias superior a 500.

Artículo tercero.- Listas de distribución

3.1.- Definiciones y características

3.1.1.- Descripción breve del servicio

Las listas de distribución sirven para enviar correos a un número elevado de personas destinatarias, de una manera ordenada, ofreciendo además servicios adicionales como de retención de mensajes pendientes de aprobación por parte de la persona



administradora o moderadora de la lista, posibilidad de moderación de los mensajes y envío de resúmenes, moderación de los mensajes, contestador automático, almacenaje de los correos enviados, etc.

Las listas de distribución se utilizarán para la difusión de información relacionada con la actividad propia de la UPV/EHU y conforme a los fines que la inspiran.

Al objeto de no incurrir en prácticas abusivas y en usos incorrectos, se procurará minimizar el uso de adjuntos, utilizando enlaces a los puntos en los que pueda publicarse la información.

El servicio se ha implementado con software Mailman de libre distribución y la responsabilidad del buen funcionamiento del servicio recae sobre la Vicegerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.1.2.- Clases de listas de distribución

A los efectos de esta normativa se distinguen las siguientes clases de listas:

1. Por las personas a las que afecta

A.- Listas de distribución de colectivos

Estas listas son las que incluyen todas o parte de las personas integrantes de los colectivos o grupos siguientes:

a) Colectivos inherentes a la institución

Personal Docente e Investigador

Personal de Administración y Servicios

Estudiantes de Grado

Estudiantes de Posgrado

b) Grupos que guardan relación directa con la UPV/EHU

Personal de los distintos grupos de EHUTALDEA

Personal de BESTEAK

c) Otros grupos de interés que se constituyan

B.- Listas de distribución particulares

Se trata de las listas de distribución no incluidas en el apartado anterior.

2. Por las características de la lista

A.- Públicas: cualquier persona usuaria puede suscribirse a la lista.

B.- Privadas: la persona administradora de la lista decide quién puede suscribirse a la misma.

C.- Moderadas: para que un mensaje sea distribuido a la lista es necesario el visto bueno de la persona moderadora de la lista.

D.- Ocultas: la lista no aparece en el listado proporcionado por el servidor de listas.



3. Por la forma de pertenencia

A.- De suscripción obligatoria: la pertenencia a la lista es obligatoria, por razón de la relación que la persona mantiene con la UPV/EHU, de modo que no cabe la posibilidad de solicitar la baja de la lista.

B.- De suscripción voluntaria: la pertenencia a la lista se decide por la persona afectada, para lo que manifestará su voluntad bien de formar parte de ella o bien de darse de baja si hubiera existido una prescripción.

3.1.3.- Definición de las figuras relacionadas con las listas

-Administrador o administradora: es la persona propietaria de la lista y quien la gestiona.

En el caso de las listas de distribución de colectivos esta figura corresponde a las siguientes personas:

- .Personal Docente e Investigador: Vicerrector-a competente en materia de PDI
- .Personal de Administración y Servicios: Gerente-a
- .Estudiantes de Grado: Vicerrector-a competente en materia de Grado
- .Estudiantes de Posgrado: Vicerrector-a competente en materia de Posgrado
- .Personal de los distintos grupos de EHUTALDEA: Vicerrector-a responsable de cada grupo
- .Personal de BESTEAK: Vicerrector-a competente en materia de Investigación
- .Otros grupos de interés: La persona designada por la Gerencia

En el caso de las listas de distribución particulares la administración recaerá en la persona que solicita la creación de la lista o en quien se determine en la solicitud.

-Moderador o moderadora: es la persona que determina qué mensajes se distribuyen a las personas suscriptoras.

Esta figura será obligatoria en las listas de colectivos, y será desempeñada por la persona que se determine en la solicitud de acceso a la lista.

En las listas particulares la figura será opcional. De existir, podrá asumirla la administradora de la lista o bien aquella persona que se determine en la solicitud.

-Suscriptor o suscriptora: la persona que forma parte de una lista.

3.2.- Procedimiento de solicitud y autorización del servicio

3.2.1.- Solicitud

1.- Creación de listas de distribución de colectivos

Los campus, centros, departamentos y otras unidades administrativas podrán solicitar la creación de listas relativas a sus ámbitos de actuación.



2.- Creación de listas de distribución particulares

Podrán solicitar la creación de esas listas todas aquellas personas que mantengan una vinculación contractual con la UPV/EHU, así como las entidades a que se refiere el apartado anterior, en cuyo caso será necesario facilitar la identidad de la persona que realice las tareas de administración de la lista correspondiente.

3.- Forma de solicitar

Las listas de distribución se solicitarán a través del Centro de Atención al Usuario (CAU) en el teléfono (15) 4400 o enviando un email a cau@ehu.eus, en el que se indique:

- ✓ Nombre deseado para la lista
- ✓ Descripción de la misma (objetivo final de la petición)
- ✓ Características de la lista
 - .Privada/Pública
 - .Moderada (si/no)
 - .Oculto (si/no)
- ✓ Administrador o administradora (DNI, nombre y apellidos, e-mail y teléfono de contacto interno de la UPV/EHU)
- ✓ Moderador o moderadora, en caso de existir esa figura (DNI, nombre y apellidos, e-mail y teléfono de contacto interno de la UPV/EHU)

3.2.2.- Autorización

La creación de una lista de distribución requiere autorización.

- a) En el caso de las listas de distribución de colectivos, la solicitud deberá ser autorizada por la persona administradora de las listas relativas al colectivo o grupo correspondiente.
- b) Para las listas de distribución particulares la persona solicitante deberá contar con el consentimiento de las personas integrantes de la lista para ser administradora de la misma. La tramitación de la solicitud sobreentenderá que se ha cumplido este requisito y la autorización será concedida por parte de la Vicegerencia TIC, siempre que el objetivo de la misma esté relacionado con la actividad propia de la UPV/EHU y conforme a los fines que la inspiran.

Tras recibir la autorización por parte de la persona responsable, la Vicegerencia TIC procederá a establecer los permisos de acceso o la creación de la lista, y notificará las contraseñas correspondientes para poder realizar las gestiones sobre la misma.

3.3.- Uso de las listas de distribución

3.3.1. Acceso al servicio

El servicio puede ser utilizado como persona suscrita a la lista, como administradora de la lista o como moderadora de la misma.



Dependiendo del modo de acceso y de la funcionalidad el acceso es uno u otro.

- a) Como persona suscriptora: para enviar un mensaje a la misma basta con utilizar el correo electrónico y enviar el mensaje a la dirección de correo (de la lista). Los mensajes enviados a la lista se recibirán de forma similar a la de un correo electrónico enviado a la dirección de la persona suscrita, aunque enviados por el servidor de listas.
- b) Como persona administradora: el acceso directo para realizar las funciones de administración se efectúa en la dirección: http://list.ehu.eus/mailman/admin/NOMBRE_DE_LA_LISTA. No obstante, también se puede acceder a una lista concreta a través del acceso general en: <http://list.ehu.eus/mailman/listinfo>, siempre y cuando la lista no sea oculta.
- c) Como persona moderadora: la moderación de un mensaje se puede realizar desde la página <http://list.ehu.eus>, o a través de comandos en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

El interfaz de administración de cada lista está disponible en euskera, castellano e inglés.

3.3.2.- Autenticación

La autenticación es necesaria para administrar y moderar una lista de distribución.

La autenticación se realiza mediante una contraseña NO asociada a las credenciales corporativas (LDAP), de la que se informa al crear la lista mediante un correo electrónico de bienvenida. Esta contraseña es modificable a petición de la persona responsable.

3.3.3.- Tamaño de los mensajes

El tamaño máximo de un mensaje enviado a una lista de distribución de colectivos será de 1 MB.

Para las listas de distribución particulares, el tamaño máximo del mensaje será de 10 MB en aquellas cuyo número de personas suscriptoras sea inferior a 500, y de 1 MB en aquellas que superen ese número.

3.3.4.- Responsabilidad sobre los contenidos

La responsabilidad de los contenidos publicados a través de la lista recaerá en la persona moderadora de la misma o en su defecto, en la persona administradora de la misma.



3.3.5.- Atención ante incidencias

La atención de incidencias se realizará contactando con el CAU en la extensión 154400 (945.01.4400 desde fuera de la Universidad) ó por correo electrónico en la dirección: cau@ehu.eus

Se pueden dirigir también las dudas a: mailman@list.ehu.eus

3.3.6.- Ayudas/guías para la correcta utilización del servicio

Existen varias guías, dependiendo del rol que se vaya a utilizar en el servicio:

Guía para personas suscriptoras de listas: documento dirigido a las personas suscriptoras de una lista en Mailman y a personas interesadas en serlo.

Guía rápida de administración Mailman: breve guía dirigida a la persona administradora de una lista Mailman para que pueda poner en marcha su lista rápidamente.

Manual del administrador(a) de listas Mailman (UPV/EHU): guía más extensa para administrar una lista Mailman.

Manual del moderador(a) de listas Mailman (UPV/EHU): guía más extensa para moderar una lista Mailman.

F.A.Q.: preguntas más frecuentes.

Todas estas guías están accesibles a través de la página: <http://www.ehu.eus/listas>.

3.3.7.- Consejos de uso

Se recomienda:

- Cambiar periódicamente la contraseña de administración de la lista de distribución.
- Solicitar listas moderadas para evitar la distribución innecesaria de mensajes de spam.
- Actuar con cautela en la utilización de los mensajes de respuesta automática que se permiten en algunos clientes de correo electrónico, dado que la respuesta se enviará a todas las personas suscriptoras de la lista cuando se reciba un mensaje de la misma.

3.4.- Actualización y caducidad de las listas de distribución

3.4.1.- Actualización de personas suscriptoras

La actualización de las listas de colectivos será automática, dándose de alta únicamente aquellas personas que hayan sido dadas de alta en las bases de datos corporativas en el periodo comprendido entre la fecha actual y la última actualización. Se procederá del mismo modo con las

bajas derivadas de la finalización de la relación contractual. La actualización se llevará a cabo semanalmente.

3.4.2.- Caducidad de las listas

La no utilización de la lista en el periodo de 1 año será motivo de caducidad de la misma.

3.4.3.- Puesta al día de listas existentes

Una vez aprobada esta normativa, se hace necesaria la revisión de las listas de distribución existentes en la actualidad para que puedan adecuarse al régimen de funcionamiento establecido.

Artículo cuarto.- Listas de distribución de secciones sindicales

El establecimiento y regulación de listas de distribución para las secciones sindicales se determina mediante Acuerdo suscrito entre la UPV/EHU y las organizaciones sindicales.

Artículo quinto.- Vigencia y actualización

Esta normativa entrará en vigor desde el día siguiente a la fecha de su publicación en el tablón de anuncios de la UPV/EHU.

Las condiciones establecidas en la presente Resolución pueden ser actualizadas para adecuarlas a nuevas situaciones, en función de las necesidades del servicio y de su evolución en el tiempo, informándose con antelación suficiente de cualquier cambio efectuado en este sentido.

En Leioa, a 8 de enero de 2015

Lore Bilbao Artetxe
GERENTE UPV/EHU

