

SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA

NORMATIVA DE USO DEL SERVICIO CORREO ELECTRÓNICO

(Aprobado por el Consejo de Gobierno el 23 de Septiembre de 2004)
(BOUJA nº 44, Septiembre-2004)

Artículo 1. *Objetivo.*

El Servicio de Correo Electrónico es el sistema de mensajería electrónica de la Universidad de Jaén; proporciona direcciones (buzones y alias) para facilitar el intercambio de mensajes entre personas.

Esta normativa de uso tiene por objeto establecer el marco que regirá el Servicio de Correo Electrónico que la Universidad de Jaén pone a disposición de sus usuarios.

Artículo 2. *Definición de Términos.*

1. Dirección de Correo Electrónico.

En un sistema de mensajería electrónica, es el equivalente a la dirección postal. Se reconoce por el carácter arroba (@), que separa la parte local de una dirección del nombre de dominio. El nombre de dominio sirve para dar nombres a ordenadores o expresar pertenencia a una organización (ujaen.es). Por ejemplo: postmaster @ ujaen.es

2. Buzón de correo electrónico.

Dirección de correo electrónico que tiene asociado un identificador de usuario, una contraseña y un espacio para almacenar los mensajes recibidos (buzón).

3. Alias de correo electrónico.

Los alias se comportan como una dirección de correo; sin embargo, no tienen asociado un buzón. Los mensajes recibidos se reenvían a un buzón de correo personal. La ventaja de este tipo de direcciones es que no requieren la configuración de varios perfiles de usuario.

4. Estafeta de Correo.

Es un ordenador (servidor) que se encarga de enviar/recibir/encaminar mensajes.

5. Abuso en el Correo Electrónico (ACE).

Se conoce como Abuso en el Correo Electrónico a las diversas actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo.

Las actividades catalogadas como *Abuso en el Correo Electrónico según RedIris* se pueden clasificar en cuatro grandes tipos: difusión de contenido inadecuado (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos), difusión a través de canales no autorizados (uso no autorizado de una estafeta ajena para reenviar correo propio), difusión masiva no autorizada (el uso de estafetas propias o ajenas para enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado) y ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio.

Artículo 3. Servicios ofrecidos.

Todas las direcciones de correo electrónico del tipo @ujaen.es son propiedad del Servicio de Informática de la Universidad de Jaén.

El Servicio de Informática cederá el uso y ofrecerá gratuitamente los servicios que se relacionan a continuación y establecerá un procedimiento para solicitarlos.

1. Buzón de Correo Personal.

Buzón que identifica a una persona de la Universidad de Jaén. Estas direcciones son personales e intransferibles y se usarán para desarrollar las tareas y funciones propias de la relación solicitante-Universidad de Jaén: docencia, investigación, administración y servicios, etc...

Para mantener la compatibilidad entre servicios, el identificador de usuario tendrá una longitud máxima de 8 caracteres.

Sólo se creará un buzón personal por solicitante.

2. Buzón o alias de Correo Institucional.

Buzón o alias que permite representar unidades organizativas de la Universidad de Jaén.

Para mantener la compatibilidad entre servicios, el identificador del buzón de usuario tendrá una longitud máxima de 8 caracteres.

Artículo 4. Solicitantes.

1. Buzón de Correo Personal.

Podrán solicitar este tipo de buzón aquellas personas que pertenezcan a las Unidades Organizativas tal como se indica en el *anexo solicitantes*.

A cada uno de los alumnos se le asignará un buzón cuyo uso estará reglamentado en una normativa específica.

2. Buzón y Alias de Correo Institucional.

Se podrá solicitar este tipo de dirección institucional (buzón / alias) para representar a las Unidades Organizativas tal como se indica en el *anexo solicitantes*.

El solicitante será designado responsable de la dirección institucional.

Artículo 5. ¿Cómo utilizar el buzón de correo?.

Desde ordenadores de la universidad:

- con un lector de correo (netscape, mozilla, outlook, pegasus mail, ...) con soporte POP3 o POP3s (seguro).
- a través del interfaz web (seguro), conectándose al Servicio Webmail en la página <http://www.ujaen.es/webmail>.

Desde ordenadores externos a la universidad:

- a través del interfaz web (seguro), conectándose al Servicio Webmail en la página <http://www.ujaen.es/webmail>.

Artículo 7. Garantía de entrega.

Aunque en un tanto por ciento muy elevado de los casos los mensajes de correo electrónico llegan a su destino rápidamente, en ningún caso el servicio de correo garantiza la entrega de un mensaje. Numerosas circunstancias pueden impedir la recepción de un mensaje: desde caídas imprevistas en las líneas de comunicaciones, límites de almacenamiento en los buzones del usuario receptor, rechazo del mensaje por virus, etc.

Artículo 8. *Condiciones de Uso.*

1. Está completamente prohibido:

- Realizar cualquier abuso de los tipos definidos en el Abuso de Correo Electrónico.
- Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales, publicitarios o similares.
- Utilizar el correo para actividades no relacionadas con las funciones establecidas para la Universidad de Jaén en sus Estatutos.
- Falsificar las cabeceras de correo electrónico.
- Enviar mensajes que comprometan la reputación de nuestra organización o que atenten contra la legalidad, el honor o la intimidad personal.

2. Sólo se aceptará correo saliente (enviado desde la UJA hacia el exterior) si el dominio en el campo From (Desde) del mensaje es ujaen.es.

3. La utilización de este servicio se encuentra sometida igualmente a todos los reglamentos de uso y normas de funcionamiento puestos en conocimiento del solicitante.

Artículo 9. *Caducidad.*

El buzón de correo electrónico personal se mantendrá mientras exista el vínculo (que motivó el alta) entre el solicitante y la universidad. Se podrá dar de baja a petición del solicitante.

El buzón/alias de correo electrónico institucional sin uso o inactivos durante un año académico serán cancelados. Se establecerán periodos de renovación que serán comunicados al solicitante. Este dispondrá de 3 meses para realizar la «renovación», en caso contrario se cancelará el servicio.

Cualquier cambio: baja, cese o sustitución del responsable; deberá ser comunicado al Servicio de Informática.

Cuando el solicitante deje de pertenecer a la Universidad de Jaén (excepto egresados y jubilados) todas las direcciones de correo solicitadas serán canceladas.

Artículo 10. *Descripción técnica del servicio.*

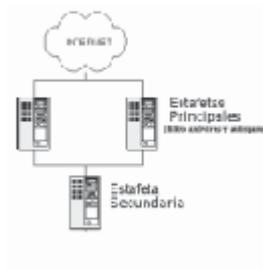
1. Limitaciones.

Con el fin de optimizar el servicio de correo, se establecen las siguientes limitaciones:

- Todas las direcciones se crearán con el dominio @ujaen.es.
- El tamaño máximo de un mensaje enviado es de 10 Mb.
- El tamaño máximo de buzón, es decir, espacio en disco disponible para almacenar mensajes es de 40 Mb. En el caso de superar este límite, los nuevos mensajes no se podrán almacenar y serán devueltos.
- El número máximo de destinatarios por mensaje es de 100.

2. Topología.

En la siguiente figura se puede observar la estructura del servicio de correo.



- Estafeta principal: se encarga de transportar los mensajes entre la Universidad y el exterior. Además, aplica las políticas de antivirus Y antispam.
- Estafeta secundaria (servidor de buzones): se encarga de almacenar los buzones de los usuarios.

Solamente las estafetas mantenidas por el Servicio de Informática pueden recibir/enviar correo electrónico desde/hacia el Internet.

3. Política Antivirus.

Todos los mensajes de correo electrónico son analizados por el antivirus de la estafeta (actualizado varias veces al día). Si el sistema encuentra algún fichero adjunto infectado lo borrará. En cualquier caso, el solicitante deberá instalar en su PC un antivirus personal para que le proporcione un SEGUNDO NIVEL de protección: escaneando y limpiando posibles virus que lleguen en los mensajes no detectados por el primer nivel, en los disquetes, por la red, etc.

4. Política Antispam.

Las estafetas también analizan los mensajes tratando de detectar correo basura (spam) y etiquetarán aquellos mensajes que se consideren spam.

5. Política Mailbackup.

En caso de fallo temporal en el servicio de correo (por ejemplo, un corte en el suministro eléctrico) se dispone de un respaldo adicional, donde se almacenarán temporalmente los mensajes destinados a la Universidad de Jaén:

- Servicio Mailbackup de Rediris (<http://www.rediris.es/mail/mailbackup>)

6. Política de logs.

Durante un periodo de doce meses se almacenarán los ficheros de logs de las estafetas primarias. Estos ficheros contienen: IP origen, remitente/s, destinatario/s y fecha.

Artículo 11. *Soporte técnico y puntos de contacto.*

El Servicio de Informática habilitará los mecanismos necesarios para solicitar este servicio y comunicar incidencias.

Además de los anteriores, los errores y consultas sobre el servidor de correo se podrán comunicar a: postmaster @ ujaen.es. Para consultas sobre virus: virus @ ujaen.es y aquellas que traten de spam: abuse @ ujaen.es

Artículo 12. *Responsabilidades.*

1. La Universidad de Jaén es responsable del dominio «ujaen.es».

2. El solicitante es responsable de todas las actividades realizadas con la dirección de correo, identificador y contraseña.

3. Es responsabilidad del solicitante realizar copias de seguridad de su información personal: mensajes, documentos, libreta de direcciones, marcadores, etc... El Servicio de Informática no se responsabiliza de su pérdida o deterioro como consecuencia de las manipulaciones que deba llevar a cabo en los equipos.

4. La violación de la seguridad de los sistemas y/o red pueden incurrir en responsabilidades civiles y criminales. Nuestra organización colaborará al máximo de sus posibilidades para investigar este tipo de actos, incluyendo la cooperación con la Justicia.

5. En caso de producirse alguna anomalía o infracción, que afecte al buen funcionamiento de los sistemas, se procederá a la cancelación preventiva del servicio.

6. El incumplimiento de esta normativa de uso se pondrá en conocimiento del Consejo de Dirección que tomará las medidas sancionadoras oportunas.

Artículo 13. *Publicidad de esta Normativa.*

La Universidad de Jaén, a través del Servicio de Informática dispondrá de los medios necesarios para permitir el conocimiento y consulta de esta normativa de uso. Los usuarios serán puntualmente informados de las modificaciones que haya sido preciso introducir.

