

SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA
NORMATIVA DE USO DEL SERVICIO DE LISTAS
DE CORREO ELECTRÓNICO
(Aprobada por el Consejo de Gobierno el 23 de Septiembre de 2004)
(BOUJA nº 44, Septiembre-2004)

Artículo 1. *Objetivo.*

El Servicio de Listas es un sistema de discusión basado en el correo electrónico. Se utiliza para debatir sobre un tema de interés, difundir noticias, comunicados o circulares, discutir ideas y proyectos. Esta normativa de uso tiene por objeto establecer el marco que regirá el Servicio de Listas de Correo Electrónico que la Universidad de Jaén pone a disposición de sus usuarios.

Artículo 2. *Definición de Términos.*

1. Lista de Correo Electrónico.

Es una dirección que relaciona a un conjunto de personas (suscriptores), interesados en un tema común, a través de correo.

2. Subscriptor.

Es la persona que recibe los mensajes enviados a una lista.

3. Propietario.

Es la persona responsable de la lista; debe:

- mantener la lista de correo electrónico: suscribiendo/desuscribiendo direcciones erróneas, etc.
- velar por el buen uso de la lista.
- moderar la aprobación o denegación de los mensajes.
- informar sobre la existencia de la lista.

También es el interlocutor con el Servicio de Informática.

4. Política de una Lista.

El conjunto de operaciones que se pueden realizar sobre una lista constituye su política.

- listas cerradas: las suscripciones/desuscripciones sólo las puede realizar el propietario de la lista.
- listas restringidas: sólo unos pocos usuarios tienen permiso para enviar mensajes a la lista. Estos usuarios pueden ser los subscriptores y/o sólo algunas direcciones.

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.

Los servicios ofrecidos, son gratuitos y se relacionan a continuación. El Servicio de Informática establecerá un procedimiento para solicitarlos.

1. Lista de Correo Institucional.

Agrupar a personas que pertenecen a una misma unidad organizativa, colectivo, dentro, etc... Su objetivo es facilitar la comunicación entre sus distintos integrantes. Por ejemplo: listas departamentales, listas de servicios, etc... Sólo las direcciones autorizadas a la lista podrán enviar mensajes. Un caso particular de listas institucionales, son las listas generales, que facilitan la comunicación a la comunidad universitaria. Por ejemplo: lista PAS, PDI, etc... Estas son las únicas listas en las que el Servicio de Informática suscribe automáticamente a los usuarios cuando se crea su buzón. El Vicerrectorado de Infraestructuras y Equipamiento por medio del Director del S.I./Secretariado TIC autorizará el envío a listas institucionales.

El Servicio de Informática no enviará mensajes de terceros a listas institucionales.

2. Lista de Correo Electrónico Temática.

La lista temática agrupa a personas interesadas en dialogar sobre un tema de interés común. El objetivo es ofrecer un foro de debate. Son listas temáticas: la lista del aceite, la de programas matemáticos de la UJA, etc.

Artículo 4. Solicitantes.

Podrán solicitar una lista temática las personas de la Universidad de Jaén con correo electrónico con la autorización del responsable de la Unidad Organizativa correspondiente según se indica en el anexo solicitantes. El solicitante será la persona que asumirá las funciones de propietario de la lista. Se aceptará la creación de nuevas listas siempre que:

- La temática cumpla con los objetivos fundamentales de nuestra institución.
- Exista un porcentaje de suscriptores significativo.
- Existan recursos suficientes en el servidor de listas.
- No exista una lista de características similares.

Las listas institucionales sólo podrán solicitarse por el Consejo de Dirección.

El Servicio de Informática publicará una relación de las listas existentes en la Universidad de Jaén.

Artículo 5. Limitaciones.

El tamaño máximo del mensaje que se puede enviar a una lista es de 2 Mb. Para envíos mayores se recomienda publicar la información en el servicio web y luego enviar un mensaje indicando la URL donde encontrarla. Por motivos de seguridad, todas las listas de la Universidad serán cerradas y restringidas.

Artículo 6. 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 7. Condiciones de Uso.

1. La lista de correo no es una herramienta para el envío indiscriminado de información o ficheros. Existen canales alternativos, como el web que permite publicar información destinada a muchos usuarios.

2. La utilización de este servicio se encuentra sometida igualmente a la normativa de uso del servicio de correo electrónico.

3. Además está prohibido el envío de mensajes no relacionados con la temática de la lista así como aquellos que entorpezcan el buen funcionamiento de las listas.

Artículo 8. Caducidad.

Las listas de correo institucionales se mantendrán mientras sean de interés para la Universidad de Jaén.

Las listas de correo temáticas sin uso o inactivas durante un curso académico serán canceladas. Además, se establecerán periodos de renovación que serán comunicados al propietario. Este dispondrá de 3 meses para realizar la «renovación», en caso contrario se cancelará el servicio.

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

Cuando el propietario deje de pertenecer a la Universidad de Jaén se cancelarán todas las listas solicitadas.

Artículo 9. Soporte técnico y puntos de contacto.

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

Los errores debidos al funcionamiento de una lista como: no recibir mensajes de una lista institucional, no poder enviar mensajes a una lista, etc., serán comunicadas al propietario de la lista.

Los errores debidos al funcionamiento del servidor de listas serán comunicados al administrador en listman @ ujaen.es.

Artículo 10. Responsabilidades.

1. El solicitante será designado propietario y por tanto responsable de la lista.

2. Todos los usuarios, incluido el propietario, están obligados a respetar la privacidad de los datos de carácter personal que pudieran obtener por la participación/subscripción a una lista. Estos datos no podrán facilitarlos a terceros ni utilizarlos para fines distintos a los del propio funcionamiento de las listas sin el expreso consentimiento de los titulares.

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 11. 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 la modificaciones que haya sido preciso introducir.

