

POLÍTICA DE USO DEL CORREO CORPORATIVO DE ENAIRe CLUB SENIOR

1. Objeto:

La Entidad Pública ENAIRe asigna a los miembros del Club Senior ENAIRe (el destinatario) una cuenta de correo electrónico corporativa y sistemas de cliente de correo. En relación con dichos medios, este documento tiene por objeto:

- a) Establecer los criterios de utilización del correo electrónico por los destinatarios, con el fin de garantizar su uso correcto.
- b) Informar de las obligaciones que asumen los destinatarios como consecuencia de dicho uso.
- c) Informar de la existencia de controles por parte de la Entidad Pública con la intervención mínima necesaria y solo para aquellos casos especificados.

2. Instrucciones generales de uso del correo electrónico:

Los miembros del Club Senior ENAIRe deben hacer un buen uso del correo electrónico y del resto de medios. Con ese objetivo deben cumplir estas normas. Cada persona que tenga una cuenta de correo asignada es la usuaria de estos sistemas y es responsable de los recursos que tenga asignados y de todas las acciones que se lleven a cabo en su utilización. No se permite un uso personal del correo, pues se trata de un recurso informático que se facilita a los miembros del Club Senior ENAIRe para facilitar la comunicación cruzada con otros miembros y con la Entidad Pública para la consecución de los fines del Club, por lo cual podrá ser controlado por ENAIRe —con la intervención mínima necesaria—, en aquellos casos en los que pueda ser necesario coordinar y garantizar la continuidad de la actividad del Club, para la protección del sistema informático de la empresa y para la prevención de responsabilidades que para ENAIRe pudieran derivarse de un uso ilícito del medio.

3. Usos admitidos y no admitidos del correo electrónico:

La cuenta de correo electrónico facilitada por ENAIRe no puede emplearse con fines distintos a los consignados en el punto 2. No haga un uso abusivo del correo y no perjudique la seguridad de los sistemas de información de ENAIRe. No puede utilizarse la cuenta de correo electrónico para actividades profesionales de tipo cualquiera. No se permite el uso del correo electrónico para el envío de información de carácter personal de nivel alto sin cifrar.

Se prohíbe:

- a) El envío de correos masivos (spam) utilizando la dirección de correo electrónico.
- b) El uso del correo electrónico corporativo vulnerando los derechos de terceros o de ENAIRe, o para la realización de actos de carácter ilícito.

4. Gestión del buzón de correo:

Corresponde a cada usuario velar por que la gestión de la información contenida en su correo electrónico sea adecuada. Para ello hay que revisar periódicamente la bandeja de entrada y, si procede, la de salida, como mínimo una vez al día. En este sentido, se recomienda eliminar los mensajes que no deban conservarse y archivar el resto en la carpeta o subcarpeta apropiada.

5. Uso de las direcciones publicadas en el directorio de ENAIRe:

Las direcciones de los correos electrónicos del personal al servicio de ENAIRe o de miembros del Club Senior se publican en los espacios virtuales de ENAIRe. Estas direcciones pueden emplearse:

- a) Para las comunicaciones entre personas en el ámbito de los fines del Club Senior.
- b) Para las comunicaciones entre personas en el ámbito de la actividad de la Entidad Pública.

6. Medidas de seguridad:

6.1. Medidas generales.

Las personas usuarias deben cumplir las siguientes medidas de seguridad:

- a) Guardar el usuario y la contraseña de acceso a la cuenta de correo de forma segura y no facilitarlos a otras personas, ni siquiera a efectos de mantenimiento del sistema.
- b) No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
- c) No hacer uso de la opción de guardar la contraseña que se ofrece al usuario para evitar reintroducirla en cada conexión.
- d) Bloquear el acceso a la cuenta de correo en caso de no utilización.
- e) No seguir cadenas de mensajes piramidales.
- f) No abrir mensajes sospechosos que puedan provocar daños a ENAIRe.
- g) No enviar, reenviar o responder a mensajes de correo que contengan datos sensibles sin la autorización del responsable.
- h) En caso de detectar una incidencia durante el uso del correo electrónico, el usuario debe ponerlo comunicarlo de manera inmediata a soporteTIC@enaire.es.

6.2. Mensajes cifrados.

Los miembros del Club Senior ENAIRe utilizará sistemas de cifrado en los mensajes de correo electrónico cuando contengan datos sobre ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.

7. Otras normas de buen uso del correo electrónico:

- a) Emplear la opción de copia oculta (CCO) cuando se mande un mensaje a más de una persona destinataria que no forme parte de la empresa.
- b) Utilizar la opción de reenviar solo en los casos en que la persona destinataria pueda acceder tanto al emisor del mensaje como a su contenido, y a toda la información de la cadena de correos que formen parte de él.
- c) Revisar las direcciones de los destinatarios antes de enviar el mensaje.
- d) Valorar la utilización de la opción de copia oculta para enviar un correo electrónico a múltiples destinatarios.
- e) Con objeto de no difundir injustificadamente direcciones de correo de terceros al reenviar un correo electrónico, deberán eliminarse las direcciones de los destinatarios anteriores.
- f) Identificar de forma clara y concisa el asunto.
- g) No incluir datos personales en el asunto.
- h) Evitar palabras o expresiones que puedan activar los programas anti inundación (antispam).
- i) Revisar la posibilidad de revelar el contenido del mensaje antes de enviarlo.
- j) Incorporar una cláusula de confidencialidad al correo.

- k) Organizar los mensajes enviados y recibidos en carpetas. Mantener la bandeja de entrada actualizada.
- l) Revisar la posibilidad de revelar el contenido de los archivos adjuntos antes de enviarlos.
- m) Evitar enviar archivos excesivamente grandes.

8. Cancelación de la cuenta:

ENAIRe cancelará la prestación del servicio de correo en el momento en el que se formalice la baja del miembro del Club Senior ENAIRe o cuando este haga un mal uso de dicho servicio. También podrá ENAIRe cancelar libremente la prestación del servicio de correo electrónico cuando el usuario no hubiera hecho uso del mismo por periodo superior a seis meses.

9. Acceso a la cuenta de correo electrónico por ENAIRe.

ENAIRe puede hacer controles automatizados sobre el uso del correo electrónico para velar por el normal funcionamiento del sistema (volumen de tráfico, volumen de los mensajes enviados, etc.). Solo se accederá al contenido de los mensajes o de los documentos adjuntos cuando no puedan utilizarse otros mecanismos menos intrusivos, concretamente en los siguientes casos:

- a) Para llevar a cabo tareas de mantenimiento o vinculadas a la seguridad del sistema. En tales casos, se informará al usuario de las tareas que deben llevarse a cabo y se le ofrecerá la posibilidad de estar presente.
- b) Para comprobar un uso incorrecto del correo electrónico, en aquellos casos en los que haya indicios de que se ha hecho un mal uso.

10. Consecuencias por incumplimiento:

El incumplimiento de las normas que anteceden permitirá a ENAIRe suspender o suprimir la prestación del servicio de correo electrónico.