

# TÉRMINOS y CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL y DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN INTERNA

DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y BIOLOGÍA EXPERIMENTAL  
(DBBE, FCEyN, UBA)

(V:15.12.2023)

## Política de uso aceptable de la red del DBBE

*Basados en la premisa que los departamentos pueden reglamentar sus propias normas de asignación de cuentas de correo electrónico, dado que es un servicio que proveen ellos mismos y que no hay reglamento aprobado por la FCEN, la Dirección y el CoDep del DBBE (2022-2023) se reservan el derecho de autorizar la apertura, el cierre o el pausado de una cuenta institucional, si a su criterio no corresponde otorgar una cuenta institucional o el pedido no reúne los requisitos que se establecen a continuación.*

### 1. Introducción

Las autoridades del DBBE reconocen la importancia del uso de las comunicaciones electrónicas para intercambiar información como parte del quehacer diario de la comunidad. Además, promueven su uso para apoyar la gestión de docencia, de investigación, de la administración y de servicios. Para ello, se proveen facilidades de comunicación electrónica, como lo es el **correo electrónico institucional**.

### 2. Objetivos

Los términos y condiciones de uso del correo electrónico institucional del DBBE tienen como objetivo proveer de principios, reglas y procedimientos para el uso eficiente, adecuado y seguro de los recursos electrónicos que se utilizan para intercambiar o publicar información como lo son el correo electrónico (*e-mail*), los servicios de mensajes instantáneos y las notificaciones electrónicas.

### 3. Finalidad

Regular quién podrá solicitar una cuenta institucional al DBBE, su uso, unificar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

Este documento tiene el propósito de comunicar que el correo electrónico institucional constituye un medio oficial para la transmisión de mensajes y documentos a través de la red institucional, así como por Internet. Además, incluye las normas para el uso apropiado de los sistemas de correo electrónico del DBBE de manera que se garantice el mayor rendimiento y seguridad de los sistemas de información y de las cuentas de correo electrónico de los usuarios.

Específicamente este documento establece:

- ✓ La autoridad competente para el uso de los sistemas de correo electrónico administrados por el DBBE.
- ✓ Las responsabilidades relacionadas con el mantenimiento y el uso del correo electrónico.
- ✓ Las pautas para mantener la seguridad, privacidad y confidencialidad del correo electrónico.
- ✓ Los usos indebidos del servicio que puedan causar algún tipo de responsabilidad civil o penal por daños a terceros o a la imagen institucional de la UBA y del DBBE en particular.

### 4. Alcance

Las normas establecidas en este documento son de cumplimiento obligatorio para los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio de “@BG.FCEN.UBA.AR” o el dominio que en el futuro lo reemplace, y que las autoridades del DBBE consideren que pueda seguir manteniendo esta cuenta.

### 5. Definiciones

A los efectos de la aplicación del presente reglamento los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- ❖ **Correo electrónico (*e-mail* en inglés):** es un servicio de red que permite al usuario enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.

- ❖ **Usuario:** es la persona, oficina, comisión, organización o grupo de personas a quien las autoridades del DBBE autorizan asignar una cuenta de correo electrónico.
- ❖ **Buzón de correo:** es el área para almacenar los mensajes de correo electrónico procesados en un servidor.
- ❖ **Archivo adjunto:** es el/los archivo/s que se transmite junto a un mensaje de correo electrónico.
- ❖ **Dominio:** es un nombre base que agrupa a un conjunto de equipos o dispositivos. Permite proporcionar nombres de equipos más fácil de recordar que una dirección numérica de Internet.
- ❖ **Clave de acceso:** es una combinación de caracteres (letras, números y signos), que debe escribirse para obtener acceso a la cuenta de correo. La composición de la clave debe ser aleatoria.
- ❖ **Lista de distribución de correo interna:** es la lista que administra el Departamento. La lista es privada. Solo las cuentas de correo institucional que fueron autorizadas pueden formar parte de esta lista.
- ❖ **Abuso en Correo Electrónico (ACE):** son diversas actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo y perjudican directa o indirectamente a los usuarios. Algunos de los términos habitualmente asociados en Internet a estos tipos de abuso son *spam*, correo basura, correo no solicitado, etc.

Estas actividades catalogadas como **ACE**, pueden clasificarse en dos (2) grandes grupos:

- **Difusión de contenido inadecuado:** Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas sin licencias, pornografía infantil, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso, etc.
- **Difusión masiva no autorizada:** es el envío de forma masiva de publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado. Esto se considera inadecuado por varios motivos, pero principalmente que el anunciante descarga en transmisores y destinatarios el coste de sus operaciones publicitarias, tanto si quieren como si no. Es comúnmente conocido como *spam*.

## 6. Responsabilidad

### ¿Quién puede avalar la apertura de una cuenta de correo institucional?

El responsable de un grupo de investigación, de una comisión, etc. ante una eventual presentación del **formulario** de solicitud de apertura de cuenta institucional. Estos tienen la responsabilidad de recomendar a la Dirección del DBBE a qué personas, con relación actual y/o directa a su grupo de investigación, oficina, comisión, organización, etc. se le debe considerar la solicitud para autorizar la apertura de una cuenta del correo electrónico institucional.

- ✓ Ejemplo de candidatos para obtener una cuenta institucional:
  - Personal docente (Profesores<sup>(1)</sup> y auxiliares) del DBBE con cargo VIGENTE, con dedicación parcial, semi exclusiva y exclusiva con al menos un cargo de alta (regular, interino o sustituto) en uso (las licencias sin goce de haberes por razones personales mayores a 30 días deben solicitar un pedido de excepción).
  - Director/a del DBBE en ejercicio del cargo.
  - Becarios/as UBA con lugar de trabajo aceptado en el DBBE.
  - Personal con cargo No Docente, con cargo docente con retribución equiparada o con un contratado y que desarrolle su actividad en/para el DBBE.
  - Tesistas de licenciatura o de doctorado UBA y cuyo director principal tenga lugar de trabajo efectivo en el DBBE.

(1) todo profesor/a del DBBE tendrá una cuenta @bg indefectiblemente.

- ✓ Solicitudes de excepción que requieren el aval de la dirección y del CoDep.
- Personal docente (Profesores y auxiliares) con licencias sin goce de haberes por razones personales por un período mayor a treinta (30) días.
- 

**IMPORTANTE:**

(\*) Los docentes del DBBE que hayan finalizado su cargo docente pero tienen lugar de trabajo declarado y aprobado en el DBBE con autorización del CoDep (deben figurar en el Plan de Protección del IR y tener seguro de vida al día), y que concurren con regularidad al ámbito del DBBE, con una asistencia no menor a las 10 h semanales, pueden presentar una solicitud por excepción para que su cuenta de correo se mantenga activa por el período que la dirección y el CoDep establezcan.

(\*\*) Los docentes que mantengan un cargo de alta en uso (vigente) por solicitar una licencia sin goce de haberes mayor a treinta (30) días y tienen lugar de trabajo autorizado en el DBBE, deben informar su situación al área correspondiente para mantener activa la cuenta.

- ✓ Quedan explícitamente **excluidos** de poder solicitar una cuenta institucional en el DBBE:
  - ❖ Toda persona que haya tenido relación de dependencia laboral/institucional con el DBBE, pero ya no la posee.
  - ❖ Los estudiantes de grado sin otra vinculación, dado que pueden solicitar una cuenta de correo institucional a la Facultad.
  - ❖ CONICET: Los investigadores de los institutos de investigación sin cargo docente, los CPAs, el personal administrativo/técnico/contratado dado que pueden gestionar su correo ante la Institución a la que pertenecen. No obstante, investigadores/becarios/CPAs/administrativos de los institutos de CONICET vinculados al DBBE (IBBEA, INMIBO, otros) con lugar de trabajo efectivo en el DBBE donde el investigador responsable (IR) también tenga su lugar de trabajo efectivo y aceptado en el DBBE deberán ser incluidos en la **lista general** del DBBE (**todos@bg...**) pero con sus direcciones de mail personales.

Todos los demás casos no mencionados, quedan excluidos de poder solicitar una cuenta institucional al DBBE.

**-TODAS LAS CUENTAS INSTITUCIONALES EN EL DOMINIO @BG.FCEN.UBA.AR CON EXISTENCIA PREVIA A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE NORMATIVA, DEBERÁN REVALIDARSE BAJO LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO PARA PODER CONSERVAR EL ESTADO DE ACTIVAS.**

**-TODAS LAS SOLICITUDES SERÁN ELEVADAS A LA DIRECCIÓN Y CODEP, Y SE PRESENTARÁN AGRUPADAS POR EL LUGAR DE TRABAJO DEL SOLICITANTE Y AVALADAS POR EL INVESTIGADOR RESPONSABLE.**

**-LAS CUENTAS INSTITUCIONALES QUE NO CUMPLAN CON UNO O VARIOS DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES AQUÍ DESCRIPTOS DEBERÁN SOLICITAR LA EXCEPCIÓN CORRESPONDIENTE.**

El área de coordinación de redes del DBBE tiene la responsabilidad de:

- ✓ Crear y dar servicio técnico a nivel del server a las cuentas de correo electrónico de carácter institucional con el dominio “@BG.FCEN.UBA.AR” (o el que a futuro se adopte) a las personas que fueron autorizadas formalmente a recibir una cuenta institucional.
- ✓ Capacitar a los usuarios en el uso correcto y seguro del correo electrónico del DBBE.

Los usuarios de correo electrónico institucional del DBBE tienen la responsabilidad genérica de:

- ✓ Cumplir con las normas para el BUEN uso y manejo del correo electrónico, establecidas en el presente documento de Términos y Condiciones.
- ✓ Notificar fehacientemente, cualquier uso indebido o distinto del autorizado por el presente reglamento a la Dirección del DBBE, o a la persona u oficina que administre el correo electrónico.

## 7. Privacidad y Confidencialidad de la Información

El DBBE es garante de los principios de libertad de expresión, privacidad y confidencialidad de la información ofrece en el servicio de correo electrónico, adecuados niveles de protección similares a los proporcionados en otros medios tradicionales de comunicación. El DBBE no realizará monitoreo o inspecciones de un buzón de correo electrónico sin el consentimiento del usuario, salvo en las circunstancias que se detallan más adelante en esta misma sección. En estos casos, expresamente consignados, el DBBE puede -a través del procedimiento establecido- inspeccionar y cerrar un buzón o copiar la información de éste para prevenir la alteración, destrucción y pérdida de información, sin el consentimiento del usuario del correo electrónico, conforme a la ley aplicable.

Los supuestos son:

- Requisitoria de autoridad competente por denuncia o requerimiento legal.
- Sospecha de violación de la política interna de la institución o de las leyes vigentes.
- Circunstancias de emergencia, donde no actuar pudiera repercutir en el servicio del DBBE.

## 8. Disposiciones Generales

### 8.1. Del Correo Electrónico (*e-mail*)

#### 8.1.1 Tipos de cuentas de correo electrónico:

##### **Cuentas de correos personales, de organismos o institucionales.**

Son las cuentas que se otorgan para ser usadas por los integrantes de los grupos de investigación, oficina, comisión, organización o grupo de personas, siempre que estén justificadas y sean necesarias para el normal funcionamiento de estos.

**Cierre de la cuenta:** en caso de que un usuario autorizado deje de tener la relación que lo habilitó a recibir una cuenta institucional (DBBE), el usuario y/o su autoridad responsable directa, deberá informar fehacientemente al Área de Redes y Telecomunicaciones para tomar los recaudos pertinentes (cierre de la cuenta). No obstante, el usuario que deje de tener la relación con el DBBE podrá solicitar en forma expresa y con una antelación no menor a los treinta (30) días corridos, mantener la cuenta de correo institucional por noventa (90) días corridos adicionales desde el momento en que produzca el fin de la relación con la institución.

*Las cuentas de correo institucionales del DBBE no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la institución a la que pertenece y que motivaron su creación. Dichos usos están determinados en el presente documento sobre Términos y Condiciones.*

#### 8.1.2 - Formato de las cuentas de correo electrónico institucionales del DBBE

Las cuentas de correo electrónico tendrán un nombre (*login*) y un dominio de correo (*login@bg.fcen.uba.ar*).

En esta línea, se usará el mismo criterio de idEX:

[https://exactas.uba.ar/uti/servicios/idex/#%C2%BFComo\\_se\\_asigna\\_el\\_idEx](https://exactas.uba.ar/uti/servicios/idex/#%C2%BFComo_se_asigna_el_idEx)

El formato de las **cuentas nuevas** a crearse será:

**1er Nombre.1er Apellido.** Por ejemplo, Albert.Einstein

(Nótese que hay un PUNTO entre nombre y apellido que deberá ser respetado)

En caso de repetidos, se asigna el idEx según el siguiente orden:

1er Nombre.Inicial 2do Nombre.1er Apellido  
1er Nombre.1er Apellido.3 dígitos al azar

## 8.2 De las listas de distribución institucional

- La lista de distribución de correo es privada.
- Solo las personas con cuentas de correo institucional autorizadas pueden enviar y recibir correos a la/de la lista.
- Todas las cuentas institucionales serán incluidas en la lista de distribución, sin excepción alguna.
- Excepcionalmente podrán incorporarse a la lista de distribución las cuentas institucionales, que así lo soliciten, de las personas que tengan lugar de trabajo a través de los institutos, en el ámbito del DBBE.
- No se incorporarán a la lista de distribución correos de cuentas personales ni cuentas institucionales de personas que no tengan una relación directa con el DBBE.

### 8.2.1 Uso de la lista de distribución

El usuario de una cuenta de correo electrónico institucional del DBBE puede escribir a la lista y recibirá los correos que se despachen a la lista.

- El uso y las prohibiciones descriptas para las cuentas de correo institucionales son las mismas que aplican para el uso de la lista de distribución.
- La lista de distribución interna del DBBE está asociada a la lista de la Facultad.
- Los usuarios de una cuenta institucional del DBBE pueden enviar correos a la lista anunciando defensas de tesis, reuniones, charlas, pedidos, etc. En ningún caso el personal administrativo del DBBE redireccionará dichos correos.
- Para hacer envíos a listas de distribución de otros departamentos/organismos, comunicarse con la secretaría docente correspondiente.

## 8.3 - Del usuario

El usuario de una cuenta de correo electrónico del DBBE se compromete a aceptar y cumplir los siguientes términos y condiciones que con carácter general se aplican a todos los servicios:

- ✓ Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con su cuenta de correo en la organización.
- ✓ No deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal (la clave de acceso al servicio) a terceras personas.
- ✓ La **clave de acceso** a la cuenta de correo deberá estar formada por **ocho (8) dígitos** compuestos por **letras (mayúsculas y minúsculas), números y/o caracteres especiales**. Las letras consecutivas no deben formar palabras. La composición de la clave debe ser totalmente aleatoria.
- ✓ Debe ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios indicados en el presente reglamento sobre “Uso indebido del Correo Electrónico” (cap. 8.4)
- ✓ El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, y no, una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos, no resulta correcto el envío de correo a personas que no desean recibirlo. Si las autoridades del DBBE reciben quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas sancionatorias adecuadas a la falta descripta.
- ✓ Constituye una contravención a este reglamento la realización de cualquier abuso de los tipos definidos en el capítulo 8.4 “Uso indebido”, además de las siguientes actividades:
  - ❖ utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero.
  - ❖ participar en la propagación de cartas encadenadas o en esquemas piramidales o temas similares, o la distribución de forma masiva de grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra organización.
  - ❖ La suscripción a foros de discusión, listas de distribución y/o grupos de noticias externas a la institución utilizando la cuenta de correo institucional.

Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos del sistema de correo el usuario se compromete a:

- ✓ Revisar periódicamente su casilla de correo.
- ✓ Mantener el espacio en su casilla de correo
- ✓ Comunicarse con los administradores de correo electrónico del DBBE cuando prevea no poder revisar el correo durante un intervalo de tiempo prolongado.
- ✓ Avisar a los administradores de correo electrónico del DBBE de cualquier incidencia que pueda surgir y que estime puede afectar al normal comportamiento del servicio.

Si en el ejercicio de sus funciones, el personal informático detectara cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos o contrarios a esta reglamentación, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente del DBBE.

#### **8.4 - Uso indebido del Correo Electrónico**

El uso indebido (que pueden constituir también usos ilegales) del correo electrónico del DBBE pueden acarrear sanciones. Estos usos incorrectos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- ✓ Enviar mensajes o material no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, o de naturaleza amenazante.
- ✓ Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- ✓ Intentar acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- ✓ Usar el servicio de correo electrónico del DBBE para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios.
- ✓ Enviar mensajes destructivos, obscenos o que contengan opiniones que atenten contra la dignidad o el honor de terceros.
- ✓ Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos o foros externos a la institución.
- ✓ Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.
  - No se permitirá el uso de programas de correo anticuados o que ya no reciban actualizaciones (tipo Eudora, etc.) por razones de seguridad para toda la red.

#### **9 - Acciones disciplinarias o sanciones**

Cuando se determine de modo fehaciente la contravención, por parte de algún usuario de una cuenta institucional (DBBE) la Dirección del DBBE podrá requerir asesoramiento técnico del Área Informática a fin de determinar la acción a seguir.

#### **10 – Instrumentación**

La adhesión expresa a este documento se efectuará mediante un **formulario**. El mismo será exigido al momento de solicitar el alta de la cuenta de correo electrónico (*e-mail*).

La pertenencia y pertinencia de las cuentas activas del mailing del DBBE serán revisadas dos veces al año.

El usuario que no haya comprendido completamente alguno de estos ítems podrá enviar un mensaje a la dirección del DBBE: **dirección.dbbe@bg.fcen.uba.ar** solicitando la aclaración correspondiente.