

NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE PUERTO RICO

1. Introducción

La Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico (EAPD) utiliza, para realizar su trabajo, un ámbito de tecnología de información grande y complejo. Las nuevas tecnologías ofrecen métodos diversos para facilitar la comunicación entre los estudiantes, el personal, los departamentos, las unidades académicas, otras universidades y el mundo entero. Entre ellos, la EAPD cuenta con varios tipos de sistemas de correo electrónico en sus redes de computadora, los cuales permiten a sus estudiantes y empleados utilizar estas tecnologías.

2. Base legal

Estas normas se establecen en virtud de la autoridad conferida al Rector(a) de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico por la Junta de Directores. Además, están en armonía con las leyes internacionales, federales y estatales aplicables.

3. Propósito

Este documento tiene el propósito de comunicar que el correo electrónico constituye un medio oficial para la transmisión de mensajes, documentos, reglamentos y políticas a través del Internet. Toda comunicación se hará primordialmente por este medio por lo que las computadoras y el acceso al internet de EAPD estarán disponibles para toda la comunidad.

Además, incluye las normas para el uso apropiado de los sistemas de correo electrónico de la Escuela de manera que se garanticen el mayor rendimiento y seguridad de los sistemas de información y de las cuentas de correo electrónico de los usuarios.

Específicamente este documento establece:

- 3.1.** Quién puede autorizar el uso los sistemas de correo electrónico administrados por la EAPD.
- 3.2.** Las responsabilidades relacionadas con el mantenimiento y uso del correo electrónico.

3.3. Las pautas para mantener la seguridad, privacidad y confidencialidad del correo electrónico.

3.4. Usos indebidos que puedan causar algún tipo de responsabilidad civil o penal.

4. Alcance

Estas normas aplican a todas las personas autorizadas a utilizar los sistemas de correo electrónico administrados por la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico.

5. Definiciones

Para propósitos de este documento, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:|

- 5.1.** Comunidad universitaria - El conjunto de profesores regulares, profesores por contrato, empleados regulares, empleados transitorios, empleados de confianza, empleados por contrato, estudiantes regulares y todo aquel personal que estudie o trabaje en la EAPD.
- 5.2.** Centro de Diseño - Oficina encargada de crear, modificar, suspender, borrar, transferir y custodiar las cuentas de email de toda la comunidad.
- 5.3.** Director Creativo - la persona designada para dirigir el Centro de Diseño.
- 5.4.** Información confidencial: Toda aquella información que pueda causar daño o perjuicio al individuo al ser divulgada. Esto incluye, pero no se limita a, información sobre el número de seguro social, número de licencia de conducir, fecha de nacimiento, número de tarjeta de crédito y número de cuenta de banco.
- 5.5.** Junta de Directores - la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico.
- 5.6.** Oficina de Sistemas de Información (OSI) – Encargada de implementar la política institucional sobre el uso y manejo del correo electrónico institucional.
- 5.7.** Oficial principal de informática – Persona encargada de OSI y de crear, velar e implementar la política institucional sobre el uso y manejo del correo electrónico institucional.

6. Términos y expresiones sobre el correo electrónico

- 6.1.** Archivo adjunto o "attachment" – es un documento que se transmite junto a un mensaje de correo electrónico.
- 6.2.** Archivo potencialmente dañino - todo archivo que contenga código ejecutable cuyo propósito sea causar interrupción de servicio, alteración o pérdida de datos,

fallas y corrupción de aplicaciones o sistema operativo de la computadora local o remota.

- 6.3.** Buzón de correo - área para almacenar los mensajes de correo electrónico procesados en un servidor.
- 6.4.** Correo electrónico o "e-mail" - es un servicio de red que permite a usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- 6.5.** Dominio - es un dominio de Internet es un nombre base que agrupa a un conjunto de equipos o dispositivos. Permite proporcionar nombres de equipo más fácil de recordar que una dirección numérica de Internet.
- 6.6.** Usuario - Persona, oficina, organización o grupo de personas a quien la EAPD asigna una cuenta de correo electrónico.

7. Privacidad y confidencialidad de la información

La Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico (EAPD) reconoce los principios de libertad de expresión, la privacidad y la confidencialidad de la información y ofrece, en el servicio de correo electrónico, unos niveles de protección similares a los proporcionados en otros medios tradicionales de comunicación. La EAPD no realizará monitoreo o inspecciones de un buzón de correo electrónico sin el consentimiento del usuario, salvo en los casos detallados más adelante en esta misma sección. En estos casos, la EAPD 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. Estos casos incluyen, pero no se limitan a:

- 7.1.** Algún requerimiento legal
- 7.2.** Sospecha de violación de la política interna de la Institución o de las leyes locales, federales o internacionales.
- 7.3.** Circunstancias de emergencia, donde no actuar pudiera repercutir gravemente en el servicio general a la comunidad universitaria.

8. Responsabilidades

- 8.1.** El Rector y los directores principales de los departamentos y decanatos, o las personas que ellos designen, tienen la responsabilidad de:
 - 8.1.1.** Determinar y autorizar a qué personas de su unidad y a qué personas externas se les provee tener una cuenta de correo electrónico institucional.
- 8.2.** El Centro de Diseño y la Oficina de Sistemas de Información tendrán la responsabilidad de:

8.2.1. Asignar una cuenta de correo electrónica a las personas autorizadas a recibir este servicio.

8.3. Los usuarios de correo electrónico de la Universidad tienen la responsabilidad de:

8.3.1. Conocer las Normas para el Uso y Manejo del Correo Electrónico Institucional expresadas en este documento.

8.3.2. Cumplir con las Normas para el Uso y Manejo del Correo Electrónico Institucional, establecidas en este documento.

8.3.3. Utilizar la cuenta de correo electrónico asignada por la EAPD para solicitar servicios de la EAPD por correo electrónico.

8.3.4. Notificar, por escrito, cualquier uso indebido del correo electrónico al Oficial Principal de Informática.

8.3.5. Leer los comunicados oficiales que se envían a la comunidad universitaria.

9. Normas para el uso y manejo del correo electrónico

9.1. Los dominios y subdominios establecidos por la EAPD son eap.edu, biblioteca.eap.edu, centro.eap.edu y cita.eap.edu. Las cuentas de cada usuario se crearán en el dominio que le corresponda de acuerdo al área de trabajo asignada.

9.2. El correo electrónico institucional se utilizará solamente como una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial y no debe utilizarse como una herramienta de difusión indiscriminada de información. En la comunicación debe evitarse todo tipo de expresión filosófica, religiosa/espiritual, política, etc.

9.3. El usuario es responsable del contenido que envíe usando el correo electrónico institucional.

9.4. El correo electrónico institucional no se utilizará para el envío de información confidencial, existen otros medios de transmisión de información confidencial.

9.5. La EAPD, en caso de uso indebido del correo electrónico institucional, podrá suministrar la evidencia a la entidad que lo requiera para su investigación.

10. Guías generales para la administración del correo electrónico

Este procedimiento debe incluir los siguientes parámetros:

10.1. La EAPD proveerá una cuenta de correo electrónico a cada usuario.

10.2. El número de destinatarios de un mensaje de correo electrónico estará limitado por los límites establecidos por Google Work for Education.

10.3. El tamaño de las cuentas de los usuarios y los archivos adjuntos a enviarse o recibirse estará limitado por los límites establecidos por Google Work for Education.

- 10.4.** La EAPD puede fijar un tiempo máximo para la retención de los correos electrónicos en el servidor. Esta limitación será establecida según lo determine el Rector, los Decanos o el Oficial Principal de Informática.
- 10.5.** Toda excepción a estos parámetros requerirá la aprobación del Rector.

11. Usos indebidos del correo electrónico

Los usos indebidos o ilegales del correo electrónico de la EAPD pueden acarrear sanciones institucionales. Estos usos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- 11.1.** Enviar mensajes o materiales no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, atormentadores o de naturaleza amenazante.
- 11.2.** Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- 11.3.** Intentar acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 11.4.** Usar el servicio de correo electrónico de la EAPD para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios.
- 11.5.** Enviar mensajes destructivos, obscenos o que contengan opiniones que atenten contra la dignidad o el honor de terceros.
- 11.6.** Enviar archivos adjuntos que sean potencialmente dañinos.
- 11.7.** Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que no tengan relación con sus funciones en la EAPD.
- 11.8.** Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.

12. Acciones disciplinarias

Cuando se determine que hubo una violación a lo establecido en las Normas para el Uso y Manejo del Correo Electrónico Institucional, se aplicarán las medidas correctivas y disciplinarias necesarias de acuerdo con la gravedad de la infracción y conforme a las normas establecidas en los documentos oficiales.

En caso que el usuario no sea empleado regular de la EAPD, el Rector o la persona que éste designe recibirá el asesoramiento pertinente para determinar la acción a seguir.

13. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

14. Derogación o enmienda

Estas normas enmiendan cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo

aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Rector de la EAPD.

15. Vigencia

Estas normas tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Rector.

16. Aprobación

1 de septiembre de 2016