



CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DECRETO 95/2012, de 1 de junio, por el que se regulan el acceso y normas de uso del correo electrónico corporativo de la Junta de Extremadura (@GobEx.es). (2012040105)

La Junta de Extremadura ha venido siguiendo en los últimos años una política disgregada y dispersa en cuanto al uso y provisión del correo electrónico corporativo, existiendo numerosas plataformas y dominios operativos que generan ineficiencia e ineficacia, además de un excesivo coste en cuanto a infraestructuras tecnológicas y sistemas de gestión de dichas plataformas de comunicación electrónica.

Actualmente, no existe ninguna norma que regule mediante una política global el uso y acceso a un sistema de correo corporativo en la Junta de Extremadura. Por tanto, es necesario y resulta obligada la regularización del acceso al correo así como el establecimiento de unas normas mínimas sobre su uso.

El objetivo, por tanto, de este Decreto es la unificación global bajo un único dominio de correo electrónico (@gobex.es) y sistema de mensajería electrónica, principalmente con el objeto de:

- Mejorar la imagen corporativa evitando la heterogeneidad de dominios existente en la actualidad y alinear el dominio del correo con el dominio de la Web Corporativa Gobex.es.
- Ahorrar los altos costes que suponen el mantenimiento, gestión y renovación de garantías de las plataformas de correo existentes aprovechando los recursos estrictamente necesarios.
- Regular el acceso y las normas de uso del correo electrónico corporativo de la Junta de Extremadura.

Por Decreto del Presidente 15/2011, de 8 de julio, por el que se modifican la denominación, el número y competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se atribuyen a la Consejería de Administración Pública las competencias en materia de política tecnológica de carácter corporativo y administración electrónica.

Al amparo del Decreto 206/2011, de 5 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Administración Pública y en virtud de las competencias otorgadas en su artículo 5 a la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación, compete a ésta entre otras, la autoridad de gestión y explotación de todos los sistemas de correo electrónico de los Departamentos y Organismos de la Administración Autónoma así como la adopción de las medidas necesarias conducentes a la unificación de todos los sistemas de correo electrónico institucionales estableciendo además los criterios necesarios de seguridad y racionalización de los sistemas informáticos.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Administración Pública, previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión de 1 de junio de 2012,



DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El objeto del presente decreto es la definición de la política de acceso y uso del servicio de mensajería electrónica corporativa en la Junta de Extremadura mediante el conjunto de directrices y procedimientos que regulen el uso de este servicio de forma adecuada, segura y eficiente.
2. Esta política será de obligado cumplimiento para todos los usuarios de dicho servicio en todos los Departamentos y Organismos de la Administración autonómica, independientemente del método y ubicación de acceso y de los dispositivos de uso.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos del presente decreto se entiende por:

- a) Mensaje de correo electrónico: cualquier registro o mensaje, incluidos sus elementos adjuntos, cuerpo del mensaje y cabeceras, enviado o recibido electrónicamente a través de las cuentas del servicio de correo electrónico corporativo.
- b) Cuota del buzón: capacidad total máxima en datos que incluye la suma del tamaño de todos los elementos y mensajes incluidos en el buzón, entre otros, los elementos de la bandeja de entrada, enviados y eliminados con sus ficheros adjuntos.
- c) Uso incorrecto o abuso: Creación o distribución de cualquier mensaje perjudicial u ofensivo para el destinatario, con o sin consentimiento del mismo, o perjudiciales para el rendimiento, calidad y buen funcionamiento de los parámetros de calidad del servicio. Se incluye dentro de esta definición la divulgación de contenido que genere un daño a la imagen de la Junta de Extremadura, así como contenido no autorizado y que se encuentre protegido por las leyes y normativas aplicables en España y en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con la seguridad y protección de la información.

Artículo 3. Plataforma Corporativa de Mensajería Electrónica.

El correo electrónico corporativo, así como cualquier otra herramienta de valor añadido a la mensajería electrónica para las comunicaciones unificadas, estará basado en una plataforma definida de acuerdo a los criterios técnicos de la Dirección General competente en materia de Administración electrónica. La misión de esta plataforma será la de proporcionar el servicio de correo en base a criterios de disponibilidad, seguridad y racionalización de los recursos. El acceso a la misma y por tanto al servicio de correo electrónico se realizará a través de navegador Web, salvo excepciones o indicaciones expresas de la referida Dirección General.

Artículo 4. Derecho de acceso al servicio.

1. Todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura tendrá derecho a que se le proporcionen las herramientas de comunicación electrónica necesarias para la correcta realización de sus tareas profesionales. Cada usuario tiene derecho a la concesión de una cuenta o buzón de correo electrónico. No obstante, el acceso a es-



te servicio quedará condicionado al conocimiento y aceptación expresa por parte del usuario solicitante de la normativa y políticas de uso así como de las medidas de control.

2. Sobre cualquier aspecto de este servicio relacionado con la privacidad se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en lo relativo a recabar, tratar y comunicar datos de carácter personal.

Artículo 5. Restricción en el acceso al servicio.

1. Los usuarios del servicio de correo electrónico corporativo serán los responsables de las actividades realizadas desde su cuenta de correo y buzón asociado. Estarán sujetos a las leyes y normativa aplicable en España, así como a la específica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Tanto el abuso como el uso incorrecto de este servicio podrán dar lugar a la retirada de la autorización de acceso al servicio de mensajería electrónica, así como a la exigencia de las responsabilidades disciplinarias o penales que pudieran corresponder.

Artículo 6. Política y normas de uso del servicio.

1. El centro directivo competente en materia de Administración electrónica establecerá un único dominio SMTP corporativo bajo @gobex.es para la Junta de Extremadura y provisionará los recursos tecnológicos necesarios para la prestación del servicio de correo electrónico. Asimismo, prestará asistencia a las diferentes consejerías, gestionando las altas, bajas y modificaciones en la plataforma corporativa, tanto a los nuevos usuarios del mismo como para los existentes, facilitando en este caso, y en la medida de lo posible, la migración al nuevo sistema de mensajería electrónica.
2. Cada usuario tendrá una única dirección válida de correo electrónico y será completamente responsable de todas las actividades realizadas con su cuenta y buzón. Dicha cuenta será intransferible. La creación y uso de cuentas institucionales, genéricas o listas de distribución, salas, calendarios compartidos, etc., será solicitada junto con su justificación a la dirección general competente en materia de Administración electrónica, responsable única de la administración y seguridad de la plataforma corporativa de mensajería electrónica.
3. La nomenclatura estándar de las cuentas de correo se obtendrá a partir del nombre, seguido del símbolo "." y el primer apellido. En caso de coincidencia con otro usuario, se añadiría de nuevo el símbolo "." y a continuación el segundo apellido. Si aun así hubiera coincidencia, se añadiría una dígito por orden numérico tras el segundo apellido. Será posible la creación de alias asociados a estas cuentas, previa solicitud, convenientemente motivada.
4. Por cuestiones de seguridad, será necesario que la contraseña de cada usuario para el acceso al correo electrónico tenga una longitud mínima de 8 caracteres, debiendo contener la misma tanto dígitos como letras (mayúsculas y minúsculas) y siendo recomendable incluir al menos algún carácter especial (% , \$, @ , - , _ , & , ...). Será igualmente necesario cambiar la contraseña en un periodo no superior a 6 meses recomendándose no usar en la elaboración de la misma información del usuario ni de carácter personal.



5. El correo electrónico, como herramienta de comunicación, intercambio de información, archivos adjuntos y colaboración corporativa en general, se utilizará para el ejercicio de dichas funciones, no considerándose esta herramienta para uso personal ni como herramienta de almacenamiento de datos. El tiempo máximo de permanencia de los mensajes en el sistema de correo será de doce meses. Un programa podrá eliminar diariamente los mensajes que permanezcan en el servidor con más de doce meses de antigüedad. Aquellos usuarios que necesiten que sus mensajes sean archivados en línea un tiempo mayor deben solicitarlo de forma justificada.
6. Con el fin de mejorar la eficiencia, y dado que el mantenimiento de cada cuenta y buzón de correo supone un gasto para la Administración regional, al objeto por tanto de reducir el coste de las cuentas y controlar el número y uso de las mismas, aquella cuenta que no registre al menos la actividad consistente en un inicio de sesión durante seis meses consecutivos será deshabilitada. Dicha cuenta será eliminada del sistema si durante los dos meses siguientes a su inhabilitación no es reclamada por escrito.
7. Será motivo de eliminación de la cuenta el uso incorrecto o abusivo de la misma según se ha definido anteriormente, y entendiendo de forma general además como tal el uso del correo para cualquier actividad que trascienda los objetivos habituales del servicio de correo y perjudiquen directa o indirectamente a los usuarios. Tales actividades incluyen envío masivo de correos no autorizado, envío de correo basura o contenido inadecuado, entre otros, así como cualquier acción que suponga un excesivo coste en los sistemas en cuanto al consumo de ancho de banda, tiempo de proceso en los servidores o de gestión del personal responsable de la administración del correo en la resolución de problemas técnicos y que afecten al buen funcionamiento del servicio.
8. Se establece una cuota máxima por buzón de 250 MB. El tamaño máximo de los mensajes enviados y recibidos no superará los 10 MB, incluyendo los ficheros adjuntos. El número máximo de destinatarios de un mensaje no podrá superar los 50 destinatarios. Será responsabilidad del usuario mantener el buzón y gestionar el tamaño del mismo, teniendo especial consideración con las carpetas de elementos enviados y eliminados que cuentan a la hora de cómputo del tamaño del buzón.
9. En caso de requerir un cambio en las características del buzón, como una cuota mayor, el envío de un mensaje con un tamaño de adjunto superior, un mayor número de destinatarios o cualquier otra circunstancia, éstas serán autorizadas excepcionalmente previa petición debidamente motivada.
10. La dirección general proveerá el servicio de correo con las máximas garantías de seguridad y disponibilidad teniendo en cuenta principalmente:
 - a) La protección de la reputación y buen nombre de la Junta de Extremadura como institución en lo que uso de las redes y servicios electrónicos se refiere.
 - b) Los principios de privacidad absoluta, salvo en el caso de que existan requerimientos legales de acuerdo a la legislación vigente de protección de datos. La Junta de Extremadura no será responsable de los contenidos enviados o recibidos por el usuario, recayendo únicamente sobre este toda la responsabilidad sobre los mismos.



- c) La provisión de los nombres de dominio y registros DNS y la disponibilidad mediante copias de seguridad de las cuentas, el establecimiento de réplicas de las bases de datos de correo así como las garantías de rendimiento y seguridad contra amenazas o posibles vulnerabilidades (antivirus, antispam, ids, ips, etc.).
- d) Cumplir con los mejores acuerdos de niveles de servicio posibles y siempre adecuados en cuanto a la prestación del servicio de correo y al soporte del mismo.

Disposición adicional única. Periodo de transición.

El proceso de transición al nuevo servicio de correo tendrá una duración no superior a los seis meses, a partir de la publicación del presente decreto. Los antiguos dominios de correo y cualquier subdominio por debajo de éstos, se mantendrán activos durante un periodo máximo adicional de tres meses, por lo que se deberán actualizar a la mayor brevedad los contactos con la nueva dirección de correo otorgada, a medida que progrese la migración y despliegue de la nueva plataforma.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al Consejero de Administración Pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y la ejecución del presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 1 de junio de 2012.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

El Consejero de Administración Pública,
PEDRO TOMÁS NEVADO-BATALLA MORENO

• • •

