



Normes d'ús del correu electrònic de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica

Protecció de dades de caràcter personal

Instrucció 2/2017, de 16 de febrer, sobre les Normes d'ús del correu electrònic de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica

Aquestes Normes d'ús de del correu electrònic són recomanacions per adoptar bones pràctiques i contribuir a oferir més seguretat, en especial per la protecció de dades

1. Objecte i àmbit d'aplicació
2. Instruccions generals d'ús del correu electrònic
3. Usos admesos i no admesos del correu electrònic
4. Gestió de bústia de correu electrònic
5. Ús de les adreces publicades al directori de l'ICAC
6. Mesures de seguretat
7. Altres normes de bon ús del correu electrònic
8. Absència del personal de l'ICAC
9. Cessament de la vinculació amb l'ICAC
10. Accés al correu electrònic fora de les instal·lacions
11. Accés al compte de correu i ordinadors de l'ICAC
12. Conseqüències de l'incompliment d'aquestes normes

Tarragona, 16 de febrer de 2017

1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (en endavant ICAC) assigna un compte de correu electrònic corporatiu al personal de l'ICAC (en endavant personal) que és el personal propi, vinculat, adscrit i altres usuaris que com a servei el necessitin per a l'exercici de les funcions.

Aquest correu electrònic és el principal canal de comunicació i permet comunicar-se entre el personal dins i fora de les instal·lacions.

També és el principal mitjà que farà servir l'ICAC per a comunicacions informatives de l'Institut. Per aquest motiu, és molt important consultar periòdicament la bústia de correu.

En relació a aquest mitjà, aquest document té per objecte:

- Establir els criteris d'utilització del correu electrònic, per garantir-ne un ús correcte.
- Informar de les obligacions que assumeix el personal com a conseqüència d'aquest ús.
- Informar de l'existència de controls de l'ICAC amb la intervenció mínima necessària i només en aquells casos especificats.

Aquesta normativa és d'aplicació a tot el personal que disposa d'un compte de correu electrònic proveït per l'ICAC, i la seva utilització implica l'acceptació d'aquesta normativa.

2. Instruccions generals d'ús del correu electrònic

El personal ha de fer un bon ús del correu electrònic. Amb aquest objectiu, ha de complir aquestes normes.

Tota persona que tingui un compte de correu corporatiu és usuària d'aquests sistemes i és responsable dels recursos que tingui assignats i de totes les accions que es duguin a terme en la seva utilització.

Tot i que es permet un ús personal del correu, podrà ser controlat per l'ICAC amb la intervenció mínima necessària.

3. Usos admesos i no admesos del correu electrònic

El compte de correu electrònic facilitat per l'ICAC s'ha de limitar al desenvolupament de les funcions relacionades amb l'Institut. D'acord amb això:

- Només es pot emprar amb finalitats privades si es tracta d'un ús per motius personals que no sigui abusi i no perjudiqui la seguretat dels sistemes d'informació.
- No es pot utilitzar per a activitats professionals alienes a les tasques encomanades o vinculades amb l'Institut.
- Pel cas del correu via web, l'ICAC s'assegurarà que l'empresa que facilita el correu tingui establertes polítiques de privacitat i seguretat adequades, a través de les corresponents clàusules contractuals vinculants per a totes les parts implicades.
- El personal que tingui atribuïda la gestió de comptes de correu genèrics no en poden fer un ús per motius personals, ni poden facilitar aquesta adreça amb finalitats personals.
- No es permet l'ús del correu electrònic per contractar serveis personals no relacionats amb l'activitat professional.
- Es prohibeix la configuració de comptes de client de correu als ordinadors de l'ICAC, fora dels comptes facilitats per l'Institut.
- No es permet l'ús de programes xat, xarxes socials, missatgeria instantània, etc. durant la jornada laboral, llevat que estiguin vinculats a l'exercici de les funcions encomanades o amb l'Institut.

4. Gestió de bústia de correu electrònic

Correspon al personal vetllar perquè la gestió de la informació continguda al seu correu electrònic sigui adequada. Per això:

- Cal revisar i buidar periòdicament la safata d'entrada i, si escau, la de sortida (del sistema que s'utilitzi, Webmail i/o Outlook) per evitar col·lapsar la bústia de correu.

- Cal eliminar els missatges que no s'hagin de conservar i arxivar-ne la resta a la carpeta o subcarpeta adient, especialment els que poden tenir un contingut personal.
- Cal esborrar també, periòdicament, els missatges de la paperera o carpeta d'eliminats.
- Els missatges que formin part d'un procediment administratiu, o altres que s'hagin de conservar, només es poden eliminar del compte de correu si prèviament han estat arxivats a l'expedient corresponent.
- Els correus electrònics amb finalitats privades que es conservin s'han d'assenyalar com a tals, mitjançant la creació d'una carpeta específica per a correus privats on es guardin aquest tipus de missatges.

5. Ús de les adreces publicades al directori de l'ICAC

Les adreces dels correus electrònics del personal es publiquen a la web corporativa.

Aquestes adreces es poden emprar per a les comunicacions entre el personal vinculades a l'exercici de les funcions respectives o de l'Institut i pels representants dels treballadors.

En canvi, aquestes adreces no es poden facilitar a terceres persones alienes a l'ICAC, llevat que resulti necessari per a l'exercici d'alguna de les funcions encomanades o vinculades amb l'Institut.

L'ICAC farà ús del dret de cancel·lació davant de tercers que utilitzin indegudament la dada relativa a l'adreça de correu electrònic professional.

6. Mesures de seguretat

Mesures generals

El personal de l'ICAC ha de complir les mesures de seguretat següents:

- Guardar l'usuari i la contrasenya d'accés al compte de correu de forma segura i no facilitar-los a altres persones.
- No fer servir una contrasenya deduïble fàcilment.

- No fer ús de l'opció de guardar la contrasenya que s'ofereix a l'usuari per evitar reintroduir-la en cada connexió.
- Bloquejar l'accés al compte de correu i l'equipament informàtic, en cas d'absentar-se.
- No seguir cadenes de missatges piramidals.
- No desactivar els filtres de correu i les opcions de seguretat activades per l'administrador del sistema.
- No utilitzar l'opció de vista prèvia.
- No obrir missatges sospitosos. Comunicar-ho de forma immediata al responsable de TIC i audiovisuals de l'ICAC.
- No enviar, reenviar o respondre missatges de correu que continguin dades sensibles, sense l'autorització del responsable de seguretat de l'ICAC, que és l'administrador de l'Institut.
- En cas de detectar una incidència durant l'ús del correu electrònic, s'ha de posar en coneixement del responsable de seguretat de l'ICAC, que és l'administrador de l'Institut.

Signatura electrònica

Cal fer ús de la signatura electrònica quan sigui necessari per garantir l'autenticitat i la integritat del correu electrònic.

Es pot signar un missatge amb el certificat electrònic si es compleixen les dues condicions següents:

- El correu s'envia associat a la identitat d'una persona. No és aplicable, per tant, en casos de correus genèrics.
- La comunicació s'efectua en exercici de les funcions atribuïdes. En queden exclosos, per tant, els correus personals o privats.

Missatges xifrats

Els missatges de correu electrònic s'han de xifrar quan continguin:

- Dades d'ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut o vida sexual.
- Dades obtingudes amb fins policials sense el consentiment de les persones afectades.
- Dades derivades d'actes de violència de gènere.
- Altres tipus de dades que hagin d'estar protegides.

En el cas d'ús de mecanismes de xifrat, la gestió de claus serà realitzada o autoritzada de forma prèvia per l'ICAC. L'Institut mantindrà còpia de les claus per al desxifrat, que únicament s'utilitzarà en els casos d'accés als continguts que es preveuen en aquesta política.

7. Altres normes de bon ús del correu electrònic

- Emprar l'opció de còpia oculta (CCO) quan s'envii un missatge a més d'una persona destinatària que no formi part de l'ICAC.
- Utilitzar l'opció de reenviar només en els casos en què la persona destinatària pugui accedir tant a l'emissor del missatge com el seu contingut i tota la informació de la cadena de correus que en formen part.
- Eliminar el peu de signatura, si s'envia un missatge privat des del correu professional.
- Revisar les adreces dels destinataris, abans d'enviar el missatge.
- Quan es reenvia un correu electrònic, eliminar les adreces dels anteriors destinataris per no difondre, de forma injustificada, adreces de correu de tercers.
- Identificar d'una manera clara i concisa l'assumpte.
- No incloure dades personals a l'assumpte.

- Evitar paraules o expressions que puguin activar els programes antiinundació (*antispam*).
- Revisar el contingut del missatge abans d'enviar-lo.
- Emprar el peu de signatura automatitzable d'acord amb el model corporatiu establert, i es recomana incloure-hi a continuació l'avís informatiu de confidencialitat del correu electrònic.
- Organitzar els missatges enviats i rebuts en carpetes. Mantenir la safata d'entrada actualitzada.
- Revisar la possibilitat de revelar el contingut dels arxius adjunts abans d'enviar-los.
- Evitar adjuntar arxius excessivament grans; donat el cas, els arxius s'hauran de comprimir o bé s'hauran d'utilitzar altres eines informàtiques per a la tramesa de grans volums d'informació.

8. Absència del personal de l'ICAC

En cas d'absència del personal programada superior a 5 dies laborables, el titular del compte de correu haurà d'activar el missatge d'absència d'oficina o d'altres casos, per facilitar una altra adreça de contacte i per garantir la continuïtat de l'activitat de l'Institut.

Prèviament a l'absència, convé guardar la informació privada en una carpeta personal i transferir la informació necessària per continuar amb l'activitat durant l'absència.

9. Cessament de la vinculació amb l'ICAC

L'ICAC cancel·larà el servei de correu un cop finalitzada la vinculació del personal amb l'Institut i es mantindrà fins a 3 mesos com a màxim després de la baixa, o quan la persona n'estigui fent un mal ús.

El personal té dret a obtenir els missatges personals que en aquell moment estiguin emmagatzemats a la carpeta de missatges personals. La resta de missatges es poden analitzar per determinar si resulten necessaris per a la continuïtat de l'activitat o bé si es poden suprimir.

10. Accés al correu electrònic fora de les instal·lacions

Quan s'utilitzi el correu electrònic facilitat per l'ICAC fora de les seves instal·lacions cal tenir en compte:

- No fer ús de l'opció de guardar la contrasenya, quan s'utilitzin ordinadors d'ús compartit.
- Esborrar l'historial de navegació i tancar la sessió, en acabar, sempre que s'utilitzi un ordinador d'ús compartit per accedir al correu via web.
- Utilitzar programes antivirus.
- Utilitzar usuari i contrasenya per bloquejar automàticament els dispositius mòbils des d'on es pugui utilitzar el correu electrònic corporatiu.
- Emprar mecanismes de xifratge del contingut del dispositiu mòbil.
- Informar al responsable de seguretat, que és l'administrador de l'Institut, si el correu corporatiu està configurat a un altre compte, al telèfon mòbil o dispositiu similar.

11. Accés al compte de correu electrònic i ordinadors de l'ICAC

L'ICAC pot fer controls sobre l'ús del correu electrònic per vetllar pel normal funcionament del sistema (volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.).

Només s'accedirà al contingut dels missatges o dels documents adjunts quan no es puguin utilitzar altres mecanismes menys intrusius, en els següents casos:

- Per dur a terme tasques de manteniment o vinculades a la seguretat del sistema. En aquests casos, s'informarà el personal de les tasques que s'han de realitzar i se li oferirà la possibilitat de ser-hi present.
- Per comprovar, en el si d'una informació reservada o d'un procediment disciplinari, l'ús del correu electrònic, en aquells casos en què hi hagi indicis que el personal n'ha fet un mal ús.
- L'ICAC podrà prendre les mesures necessàries respecte del correu electrònic en cas d'absència imprevista del personal per garantir la continuïtat de les activitats de l'ICAC.

12. Conseqüències de l'incompliment d'aquestes normes

L'incompliment de les normes d'aquesta política serà advertit formalment per escrit, sens perjudici de l'aplicació, si escau, del règim disciplinari corresponent.

Joan Gómez Pallarès
Director

Tarragona, 16 de febrer de 2017