

### **Normas para el correcto uso del correo electrónico corporativo**

Todos/as los/as trabajadores/as que realizan un tratamiento de datos están obligados/as a adoptar medidas técnicas y organizativas que garanticen la protección de datos personales. El conocimiento de los siguientes aspectos sobre **el uso del correo electrónico corporativo en el día a día** es de especial interés para el total de los/as trabajadores/as, y contribuye a reducir los riesgos inherentes de tales situaciones para los derechos y libertades de los interesados/as.



Dentro de los procedimientos existentes en la entidad, deben establecerse unas **normas de uso respecto del correo electrónico corporativo** para cumplir con las siguientes premisas:

- **Garantizar** que los/las trabajadores/as utilicen su correo electrónico corporativo en **consonancia** con las características de cada entidad.
- **Concienciar** a los/las empleados/as de sus responsabilidades al utilizar el correo electrónico respecto a **lo que pueden o no pueden hacer**, y de que estos aspectos estén acordados y firmados.
- **Prevenir** fugas de información que deriven en violaciones o **brechas de seguridad de los datos personales cuya responsabilidad es de la entidad.**

Las normas para el correcto uso del correo electrónico corporativo deberán regular circunstancias tales como:

- La **prohibición** de utilizar las direcciones de correo electrónico para **crear, distribuir o acceder a ningún tipo de material ofensivo o ilegal**, incluido, entre otros, el material con comentarios ofensivos sobre el género, la raza, la edad, la orientación sexual o las creencias religiosas.

- El uso de las direcciones de correo electrónico y sistemas propiedad de la entidad para **uso personal**, que deberá **prohibirse o limitarse** a un uso mínimo e incidental.
- El **carácter personal de la dirección de correo electrónico**, es decir, la **prohibición de su uso por persona distinta** sin autorización previa, o cuando la persona gestora ya no desempeñe el puesto por el cual se habilitó la dirección. En este último caso, indicar la posibilidad de creación de una nueva dirección para la persona sustituta.
- La **supervisión y registro** por parte de la entidad **de todos los mensajes** de correo electrónico recibidos o enviados por las direcciones de correo electrónico o los sistemas propiedad de la entidad o gestionados por ella.
- La **necesidad** de poner en **copia oculta (Cco)** aquellas direcciones de correo electrónico que permitan la identificación directa del titular de la cuenta por terceros no interesados.

Ante cualquier duda, contacte con el Responsable [informatica@huesca.es](mailto:informatica@huesca.es) o el Delegado de Protección de Datos Personales [dpdhuesca@unive.es](mailto:dpdhuesca@unive.es)