

Protocol sobre comunicació electrònica a la UAB

Juliol de 2010

PROTOCOL SOBRE COMUNICACIÓ ELECTRÒNICA A LA UAB

El correu electrònic és l'eina de comunicació més important en la majoria de les institucions amb les característiques de la UAB; supera, en determinats aspectes, altres eines de comunicació i es transforma, juntament amb la navegació, en la principal aplicació d'Internet. Alguns dels principals motius del seu èxit són la flexibilitat, la conveniència del seu ús, la baixa interferència, la rapidesa i el baix cost.

Aquesta disponibilitat ha fomentat noves maneres d'utilitzar-lo o, si més no, noves i diverses maneres d'entendre'l. Esdevé necessari, doncs, regular mínimament la utilització d'aquesta eina de tal manera que serveixi als objectius de la institució que l'ha fet disponible, però al mateix temps sigui hàbil per garantir també que es compleixen adequadament els drets i els deures de tots els usuaris d'acord amb la legislació vigent, especialment amb el que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i la normativa que la desenvolupa.

El correu electrònic, per la seva flexibilitat i per la seva facilitat d'ús, pot transformar-se, si no es disposa de criteris d'utilització adequats, en una eina poc operativa; es pot arribar a saturar els usuaris (un excés de correus fa que esdevingui necessari dedicar molt de temps a triar allò que és útil d'allò que no ho és) i assolir un estat de saturació del sistema per causa del correu no desitjat (correu brossa o *spam*).

Per aquest motiu, l'any 2007 la Secretaria General va establir els criteris que s'havien de fer servir per tal de determinar els supòsits amb els quals es difondria informació a través de la intranet, mitjançant el portal d'estudiants; quan i sota quines circumstàncies s'utilitzarien les llistes de difusió de correu electrònic; el contingut i els objectius dels missatges, etc. Aquells criteris són els que avui cal actualitzar mínimament i acompanyar d'altra informació que doni una idea completa de quines són les eines que es posen a disposició de la comunitat universitària.

En aquest sentit, el document que a continuació es desenvolupa conté un recull de les eines disponibles i també dels criteris actualment vigents per a utilitzar-les (publicació a través de la intranet, llistes de difusió de correu electrònic, etc.). S'ha pretès adaptar el contingut del document a les necessitats actuals, recollint suggeriments i propostes rebuts, i s'hi ha intentat aportar solucions a algunes problemàtiques detectades en els darrers temps. Entre les novetats del document hi ha el fet que per primer cop s'ofereix als usuaris una eina nova, les anomenades *l·listes de difusió autogestionades*, que s'entén que aportaran avantatges comunicatius, però per a les quals els seus sol·licitants assumiran també responsabilitats concretes, amb l'objectiu que es garanteixin els drets i els deures dels diferents òrgans i agrupacions de comunicar-se adequadament i que també es garanteixin els drets dels individus d'acord amb la legislació que actualment és aplicable. Una altra novetat és que el document inclou també, tal com van sol·licitar

expressament alguns membres del Consell de Govern de la nostra universitat, una guia de bones pràctiques, de recomanacions adreçades a la comunitat universitària.

Amb aquest protocol es pretén refundre, per tant, en un únic document, els diferents aspectes que configuren la regulació de les comunicacions electròniques a la UAB. Amb aquest objectiu es divideix en tres apartats: les eines de què disposen els col·lectius de la UAB per a la comunicació electrònica, els criteris generals per a la difusió d'informacions per correu electrònic utilitzant les llistes de difusió, per la intranet o pel portal d'estudiants, i la guia de bones pràctiques en la comunicació electrònica de la UAB.

A. Eines de què disposen els col·lectius de la UAB per a la comunicació electrònica

1. Adreça de correu electrònic. La UAB proporciona una adreça de correu electrònic a les persones que formen part dels seus col·lectius (personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, i estudiants) tant d'ús institucional com personal, i també assigna adreces de correu electrònic de comptes no personals amb uns criteris predefinits d'assignació de noms i domini (*p. ex. sec.general@uab.cat*).

Aquestes adreces les gestiona l'Oficina de Coordinació Institucional, amb el suport del Servei d'Informàtica.

D'altra banda, el personal docent i investigador i també els estudiants tenen la possibilitat de comunicar-se directament amb els integrants dels grups de classe que hagin estat assignats al professorat, a través de les eines integrades en el Campus Virtual. Per aquest mitjà se'ls ofereix la possibilitat d'enviar correus electrònics amb efectes únicament dins del Campus Virtual o bé amb efectes externs.

Aquesta eina de comunicació electrònica es gestiona a través de les infraestructures institucionals per a ús exclusiu dels col·lectius de la UAB i sense cost econòmic.

2. Intranet. La UAB ofereix la possibilitat de difondre informació general emprant les pàgines d'accés restringit que corresponen als diferents col·lectius (*intranet del PAS, del PDI, etc.*).

La gestió del contingut de la intranet en qüestió correspon a les diverses àrees, que a la pràctica són responsables del contingut de la informació, i també a l'Àrea de Comunicació i Promoció de la UAB.

Aquesta eina de comunicació electrònica es gestiona, també, a través de les infraestructures institucionals per a ús exclusiu dels col·lectius de la UAB i sense cost econòmic.

3. Ús del directori. La UAB facilita l'enviament de comunicacions del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis al personal del seu mateix àmbit a través de l'eina del directori, a la qual es pot accedir a partir del web institucional (dins l'apartat o pestanya que porta per rúbrica *Directorí*).

Aquesta és una eina autogestionada pels mateixos usuaris i a la qual es pot accedir amb la identificació institucional (NIU). També és de caràcter gratuït.

4. Llistes de difusió institucional. La UAB ofereix la possibilitat de dur a terme difusió institucional a partir de llistes de correus electrònics dels diferents col·lectius, que poden ser seleccionats per diversos criteris, com ara per centres, per departaments, etc. Amb aquestes llistes es pot fer difusió d'informació a tot el col·lectiu seleccionat (i s'han d'aplicar, per aquests casos, els criteris generals que consten a l'apartat *B* d'aquest document i que són aplicables a la difusió d'informacions a les llistes de difusió, a la intranet o al portal d'estudiants).

La difusió de correus electrònics a través d'aquestes llistes es gestiona des de la Secretaria General de la UAB mitjançant l'Oficina de Coordinació Institucional.

Els correus electrònics procedents de les llistes de difusió de caràcter institucional de la UAB són de recepció obligatòria i no és possible anul·lar-ne la subscripció. Es reben a conseqüència de la vinculació directa amb la institució, per raó de la vinculació laboral o funcional, el càrrec, etc.

Aquesta eina de comunicació electrònica es gestiona, com les anteriors, a través de les infraestructures institucionals. És per a ús exclusiu dels col·lectius de la UAB i tampoc té cap cost econòmic.

5. Llistes de col·laboració autogestionades. La UAB ofereix la possibilitat de crear llistes de correus electrònics específiques que permeten gestionar adreces electròniques de manera centralitzada, i que sempre han de ser emprades per a difondre informació d'una temàtica concreta a un conjunt de persones que tenen interessos comuns dins la UAB.

Cada llista té una persona que se'n responsabilitza i n'assumeix l'administració, que és qui la gestiona i qui defineix les polítiques d'enviament i la publicitat de la llista.

Qualsevol persona que pertanyi a algun dels col·lectius de la UAB es pot subscriure a aquest tipus de llistes, i també gaudeix del dret d'anul·lar-ne la subscripció.

Aquesta eina de comunicació electrònica es gestiona a través de les infraestructures institucionals per a ús exclusiu dels col·lectius de la UAB i sense cost econòmic.

Les peticions de creació d'aquestes llistes cal que es facin a través d'un formulari (és el que consta al web del Servei d'Informàtica, <http://www.uab.cat/si>, a l'apartat Correu, subapartat Llistes de distribució).

6. Llistes de difusió autogestionades. La UAB ofereix la possibilitat de crear llistes de correus electrònics a partir d'una sol·licitud prèvia de la persona interessada i sempre que justifiqui adequadament la finalitat a la qual destinarà les adreces electròniques de la llista. La UAB aporta el contingut de la llista de destinataris.

Podran sol·licitar la creació d'aquestes llistes els titulars d'òrgans de govern unipersonals, els representants dels agents socials i altres persones que ocupin càrrecs de representació.

Les peticions de creació d'aquestes llistes s'han d'adreçar a la Secretaria General, que les gestionarà mitjançant l'Oficina de Coordinació Institucional.

Les llistes han de tenir sempre un administrador, que és l'únic que pot dur a terme les comunicacions amb els membres de la llista. Aquest administrador assumeix la responsabilitat de gestionar la llista i de complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter general; a aquest efecte, prèviament, sempre ha de subscriure un document de compromís de confidencialitat i d'assumpció de responsabilitats (que és el que consta a l'annex I), i cal que l'aporti al Comissionat per a la Societat d'Informació (o càrrec equivalent) abans d'iniciar les difusions. L'assumpció de responsabilitat és de caràcter personal i és vigent durant la durada en el càrrec de l'administrador de la llista; en cas de renovació o canvi de la persona responsable de la llista s'ha de signar un nou document.

Qualsevol persona que estigui inclosa en alguna d'aquestes llistes pot anul·lar-ne la subscripció i la petició d'anul·lació ha de ser atesa per la persona responsable.

Aquesta eina de comunicació electrònica es gestiona a través de les infraestructures institucionals per a ús exclusiu dels col·lectius de la UAB i sense cost econòmic.

7. Llistes pròpies. Qualsevol persona dels col·lectius de la UAB pot confeccionar una llista pròpia d'adreces de correu electrònic per a enviar missatges.

El propietari d'aquest tipus de llista assumeix directament la responsabilitat de gestionar la llista i de complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter general. En aquest sentit, també assumeix la responsabilitat davant les possibles infraccions en què pugui incórrer, particularment a partir de les denúncies que poden presentar les persones incloses en una llista davant l'Agència Catalana de Protecció de Dades. (Veieu, en aquest sentit, allò que es fa saber des del mateix web de l'Agència, a <http://www.apdcat.net/ca/index.php>).

Per últim, cal recordar també que els missatges enviats per aquest mitjà poden ser considerats missatges no sol·licitats (correu brossa o *spam*).

B. Criteris generals per a la difusió d'informacions per correu electrònic utilitzant les llistes de difusió institucionals, per la intranet o pel portal d'estudiants

Quan se sol·liciti la realització d'una difusió massiva d'informació ha de ser autoritzada en base als criteris següents:

1. Publicació a la intranet o al portal d'estudiants. Es publiquen per aquests mitjans, prèvia autorització, les informacions relatives als assumptes següents:

- Activitats acadèmiques, seminaris, cursos, ofertes de feina i beques, etc. (excepte quan estiguin dirigits a col·lectius molt reduïts i definits).
- Activitats o serveis oferts pels serveis de la UAB.
- Ofertes de formació per al personal acadèmic i el personal d'administració i serveis.
- Comunicats amb informació laboral o sindical, en seccions específiques.
- Actes acadèmics o institucionals d'interès general.

Aquestes informacions es publiquen com *Notícies* a la portada de la intranet, per tal de facilitar la detecció de les novetats, independentment que també es puguin recollir a les seccions corresponents (Agenda, Formació, Serveis, etc.).

2. Difusió per correu electrònic per llistes de difusió. Es poden utilitzar les llistes de difusió institucional, prèvia autorització, en els casos següents:

- Informacions específiques sobre docència i recerca (convocatòries, programes especials, etc.).
- Informacions adreçades a col·lectius molt determinats i que es poden discriminar amb les llistes disponibles: estudiants per facultat o titulació i professorat i personal d'administració i serveis per edificis.
- Informació institucional rellevant per al conjunt de la comunitat, segons el parer de l'Equip de Govern.

Els criteris descrits anteriorment són implementats per la Secretaria General de la UAB mitjançant l'Oficina de Coordinació Institucional. El desenvolupament i la concreció d'aquests criteris, si escau, poden ser objecte d'una circular emesa conjuntament per la Secretaria General i el Comissionat per a la Societat de la Informació o el càrrec equivalent.

C. Guia de bones pràctiques en la comunicació electrònica de la UAB

1. Recomanacions de caràcter general

- a. Mantenir al dia les actualitzacions del programari i del sistema operatiu, especialment l'antivirus, i, en la mesura que es pugui, fer servir el programari recomanat. (Consulteu l'apartat Maquinari i programari recomanat a <http://www.uab.cat/si>.)

- b. Controlar periòdicament la bústia de correu (la capacitat de la qual és limitada), a fi d'evitar que es quedi sense espai lliure (per exemple, traspassar els correus que es vol conservar a les carpetes locals i fer còpies de seguretat d'aquestes; es fan còpies de la bústia institucional automàticament). Les persones que us envien correus us agrairan que no tingueu la bústia plena (no els arribarà un missatge de rebuig) i també us ho agrairà el servidor de correu.
- c. Descarregar els adjunts que siguin útils (sense imprimir el contingut del missatge si no és realment necessari, ja que el cost d'espai en disc equivalent és més de 150.000 vegades més baix que el cost d'impressió) i eliminar el missatge (o també moure'l a una carpeta local). Recordar de buidar la paperera i la carpeta de correus enviats sempre que sigui possible.
- d. Protegir les paraules clau d'accés a les bústies de correu electrònic i evitar-ne la divulgació a terceres persones. En cas de pèrdua o de desconfiança que algú les pugui fer servir, canviar-les tan aviat com sigui possible a través de la pàgina http://sia.uab.es/gestio_pwd.html.
- e. Donar amb moderació l'adreça de correu institucional i intentar tenir, sempre que sigui possible, un compte gratuït (gmail, yahoo, hotmail, etc.) per a registrar-se en webs i per a enviar i rebre correu no institucional, per evitar la publicitat no desitjada.
- f. No acceptar documents ni arxius adjunts provinents de desconeguts o de coneguts que tinguin un origen poc fiable o del qual es desconfia. En tot cas, tenir molta cura amb els arxius adjunts i, si no s'està segur, contactar amb el remitent o deixar primer l'arxiu en una carpeta i, sense fer-hi un doble clic a sobre, passar-hi l'antivirus actualitzat. No fer cas, tampoc, de peticions de canvi de paraules clau ni afegir-se a grups externs (MySpace, Facebook, etc.), ja que la majoria són frauds per a obtenir les paraules clau i informació personal de l'usuari (accions conegudes com *phishing*).
- g. Fer servir les unitats de disc compartides (en procés d'actualització i modernització per a facilitar l'accés) o el Campus Virtual. Si és per a ús no institucional, utilitzar sistemes gratuïts (fins a grandàries de gigabytes) com ara Megaupload, DropBox, Filedropper, SkyDrive, etc., ja que el correu electrònic no és el mecanisme adequat ni eficient per a transferir fitxers.
- h. Evitar l'ús del correu per a enviar imatges, vídeos o altres adjunts no necessaris o no sol·licitats. Per exemple, és millor copiar el text d'un document en el correu (si és d'informació i no cal conservar-ne el format) que afegir un adjunt i si s'ha d'enviar informació adjunta sempre és millor enviar-la en format PDF si no és necessari modificar el document. Valorar, segons la grandària de l'arxiu adjunt, la possibilitat d'enviar l'arxiu comprimit (el més comú és en fitxers Zip, però hi ha molts tipus de formats comprimits) per a millorar la rapidesa en l'enviament i l'espai en el servidor. Fer servir l'opció de comprimir del propi sistema operatiu (si està disponible) o utilitats específiques gratuïtes per a comprimir o descomprimir l'adjunt en un fitxer Zip.
- i. No facilitar dades personals a persones desconegudes i no fer servir mai el correu per enviar dades de caràcter financer o personal si el correu no és xifrat (o com mínim segur, com per exemple IMAP o HTTP).
- j. No respondre mai al correu no sol·licitat (*spam*). Respondre al correu no sol·licitat és una manera d'augmentar la quantitat de correu brossa, ja que indica al remitent que el compte és actiu. Des de <https://webmail.uab.es>, en l'apartat Opcions es poden

introduir, modificar i verificar els filtres de correu que s'apliquen a la bústia institucional.

- k. Evitar participar en el reenviament de correu no sol·licitat (acudits, cadenes de missatges, rumors, publicitat, etc.) o d'enganys i trucs (*hoax* en anglès). Les cases comercials i els centres d'alerta legítims tenen per norma redirigir els correus a servidors web que donen informació de manera fiable i detallen les accions que cal prendre.
- l. Respectar la privadesa dels missatges i el destinatari. No reenviar missatges sense el permís del remitent, sobretot aquells que tenen un contingut sensible, conflictiu o confidencial.
- m. No abusar de funcionalitats com ara l'avís de recepció; tenen una eficàcia escassa quan s'utilitzen de manera indiscriminada o continuada i arriben a molestar el remitent. Activar-les només en els casos en què realment sigui necessari.

2. Recomanacions d'actitud i de redacció

- a. Tenir present que el correu electrònic és una eina de comunicació i, per tant, respondre tan aviat com sigui possible o, en cas que el correu es derivi en un procediment o el volum de correus per processar sigui molt gran, respondre breument per informar de la situació simplement dient que es tractarà el tema tan aviat com sigui possible (les bones pràctiques aconsellen respondre generalment com a màxim quatre dies hàbils després de rebre el correu i, si cal més temps, recomanen enviar una resposta curta per avisar).
- b. Fer servir un nom d'usuari de correu electrònic que pugui reconèixer el destinatari, ja que, en cas contrari, el missatge podria ser esborrat sense ser llegit. Per al correu institucional es compleix aquesta norma, però si es fa servir un altre correu s'ha de tenir en compte.
- c. Escriure una línia d'assumpte que descriu clarament el contingut del missatge.
- d. Donar un aspecte clar i ordenat al text del correu, tenir cura de la sintaxi i l'ortografia, no superar els 80 caràcters per línia (facilita la lectura), fer servir només quan sigui necessari la negreta, la cursiva i el subratllat, i signar sempre el correu (sobretot si és un correu no personal, p. ex. d'un àrea, una oficina, etc.) en la part inferior del missatge perquè el destinatari pugui saber qui és el remitent i com posar-s'hi en contacte. La signatura ha d'incloure el nom, la responsabilitat o el càrrec, la institució i el telèfon per a facilitar la comunicació; cal mostrar moderació en la informació posada per evitar que ocupi més que el missatge enviat. (Es pot configurar el programa de correu electrònic per a incloure automàticament la signatura en tots els correus electrònics de sortida.)
- e. No fer servir totes les lletres en majúscula tant en la línia d'assumpte com en el missatge en cas que no sigui realment important. Fer servir majúscules és equivalent a cridar. Considerar si cal fer servir el telèfon en cas que el missatge sigui crític, important o d'alerta per a una persona. Per a un missatge de correu, una paraula en majúscules és sovint eficaç però més d'una, tot el contrari.
- f. Incloure el missatge original sota la resposta quan es fa un «Respon» (*Reply*) (configurar el programari perquè es faci automàticament) i eliminar tota la informació supèrflua del correu original (aquesta última recomanació és aplicable també als «Reenvia», *Forward*).

- g. No enviar correus amb còpia en obert (CC, *carbon copy*) a un nombre molt gran d'usuaris (o usuaris no habituals o de fora de la institució) excepte si els receptors estan d'acord a rebre'ls. En alguns casos es pot incórrer en una falta de LOPD (susceptible de ser sancionada amb multes d'a partir de 600 €). En enviar còpies de correu a usuaris no habituals o de fora de la institució, fer servir la còpia oculta només en els casos que sigui necessari enviar còpies (BCC, *blind carbon copy*).
- h. Establir una resposta automàtica en el compte de correu electrònic (Missatge de vacances, en les opcions de configuració de <http://webmail.uab.es>) en els casos d'absència per un període perllongat de temps (per vacances, conferències, malaltia, etc.) en què no es pugui consultar el correu periòdicament.
- i. Valorar si és adient que la comunicació es faci per correu electrònic, sobretot en les comunicacions de caràcter institucional o en relació amb qüestions sensibles o personals: de vegades, el correu electrònic no és la millor manera de comunicar-se atès que el missatge pot ser percebut com poc important o irrespectuós.

3. Bones pràctiques en la realització d'enviaments massius

- a. Contactar amb el Servei d'Informàtica per a obtenir assessorament sobre l'enviament massiu (congressos, activitats, etc.).
- b. Fer ús de les eines adients per a l'enviament massiu (llistes de distribució). Consulteu: <http://www.uab.es/si>, apartat Correu, subapartat Llistes de distribució.
- c. Tenir sempre en compte que la responsabilitat dels enviaments massius és de la persona que fa l'enviament (la UAB, per normativa, té un registre de tots els correus enviats i rebuts a bústies institucionals). En cas que es faci l'enviament massiu per la bústia institucional, dividir els destinataris en diversos grups o subllistes de distribució de manera que el volum de correu quedi repartit de manera equitativa (com més grups i menys nombre de destinataris per grup millor). Recordar que si hi ha un volum molt gran de correus similars enviats des d'un ordinador poden ser considerats com correu brossa i els filtres dels diferents servidors pels quals passa el correu el bloquejaran i cap correu arribarà al destinatari.
- d. Fer els enviaments en hores vall i espaiar els enviaments entre grups.
- e. Dur a terme un manteniment periòdic de les llistes d'usuaris subscrits, tractar d'evitar subscripcions no desitjades, adreces de correu sospitoses i adreces de correu que rebutgen constantment els correus que s'hi envien.
- f. Tenir present la LOPD a l'hora d'enviar correus que poden ser considerats com no desitjats pel destinatari, i exercir el dret de no rebre comunicacions, amb responsabilitat directa per al remitent.

ANNEX I

COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT I ASSUMPCIÓ DE RESPONSABILITATS PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA DE DIFUSIÓ AUTOGESTIONADA

XXXXXXXXXX, amb DNI número XXXXXXXX, actuant en nom i representació de XXXXXX en la seva condició de XXXXXX,

EXPOSO:

Que la UAB posa a la meua disposició una llista de distribució autogestionada que inclou les adreces de correus electrònics corresponents a XXXX.

MANIFESTO EL MEU COMPROMÍS PER A:

PRIMER. Dur a terme el tractament de les dades incloses en la llista de difusió, complint el que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (en endavant, LOPD) i el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei, i la resta de normativa sobre la matèria (*aquest compromís sobre les dades que consten a la llista de difusió s'estén també amb posterioritat a la meua vinculació com XXX*), i en especial la relativa a l'assumpció de responsabilitat, la qualitat de les dades, la seguretat i el deure de secret.

SEGON. Tractar les dades que m'han estat facilitades d'acord amb el que disposi la normativa interna de la UAB i fer servir la llista de distribució per a l'ús concret de comunicació amb el col·lectiu representat, per a l'àmbit que és objecte de la meua representació i sempre respectant el drets de les persones representades d'acord amb el que estableix la LOPD.

TERCER. Complir el secret professional respecte a les dades que són objecte de tractament, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb ocasió del compliment de la meua responsabilitat, i no comunicant a terceres persones les dades subministrades, ni tan sols a fi de conservar-les.

QUART. Assumir les obligacions legals que corresponen al responsable del tractament respecte de les dades que li han estat facilitades i, per tant, afrontar la responsabilitat en cas que les dades es destinessin a finalitats diferents de les estipulades, es comunicuessin o s'utilitzessin incomplint les responsabilitats pròpies de l'òrgan de representació; i respondre de les infraccions en què es pugui incórrer, de les reclamacions de tercers i dels procediments que insti l'Agència de Protecció de Dades o aquell òrgan que sigui competent per raó de la matèria.

CINQUÈ. Ser el responsable de la custòdia de les paraules d'accés per a gestionar la llista de difusió i de les mesures de seguretat que es facin servir per a la custòdia. No obstant això, la UAB és responsable, en el sentit que disposa l'article 9 de la LOPD, de

les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades tractades, d'acord amb el nivell de protecció que correspongui (reglament aprovat mitjançant Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre).

SISÈ. Ser el responsable de fer efectives les noves subscripcions i les baixes que es produeixin en aquesta llista de difusió i que obeeixen als drets dels representats de gestionar els missatges, de moderació i de les accions de manteniment de la llista. Establir els condicionants tècnics i els mecanismes d'actualització dels nous membres del col·lectiu representat, amb el suport dels Serveis Informàtics de la UAB i a través del Comissionat de la Rectora per a la Societat de la Informació o el càrrec polític equivalent. Pel que fa al personal de nova adscripció, establir el mecanisme adient (a través de les àrees responsables) per tal que es garanteixi l'actualització de les llistes amb una freqüència semestral; es durà a terme sota la coordinació del Comissionat de la Rectora per a la Societat de la Informació o el càrrec polític equivalent.

SETÈ. Gestionar, en els casos de canvi de la persona responsable, el traspàs de les claus d'accés gestionades amb la nova persona escollida. El traspàs no pot fer-se efectiu fins que la nova persona no signi el document de compromís i l'aporti a la UAB.

VUITÈ. Sol·licitar per escrit la finalització de la vigència d'aquest document amb un preavís de 5 dies hàbils al Comissionat de la Rectora per a la Societat de la Informació o el càrrec polític equivalent.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), XX de XX de 2010.

Signat