

## Buenas prácticas antes de aprobar o enviar un mensaje a una lista de distribución de correo.

- **Revisa siempre el contenido antes de aprobarlo**
  - Comprueba que no contiene **datos personales identificables** (DNI, teléfonos, direcciones, cuentas bancarias, etc.).
  - Asegúrate de que no incluye **datos especialmente protegidos** (salud, ideología, orientación sexual, religión, etc.).
  - No envíes fotos de personas identificables
- **Valora la necesidad de publicar el mensaje**
  - Pregúntate: ¿es información relevante para toda la lista?
  - Evita saturar con mensajes innecesarios o poco relacionados con la finalidad de la lista.
- **Protege la identidad de las personas**
  - No publiques listados de nombres, correos u otros datos personales.
  - Si es necesario compartir información, hazlo de forma anonimizada o agregada.
- **Mantén la proporcionalidad**
  - Limita el contenido a lo estrictamente necesario para la finalidad de la comunicación.
- **Cuidado con los adjuntos**
  - No apruebes documentos con datos personales salvo que sea imprescindible.
  - Si es necesario, utiliza canales alternativos más seguros.
- **Comprueba enlaces y recursos externos**
  - Evita aprobar mensajes con enlaces sospechosos o a páginas no oficiales.
- **Gestión de archivos de las listas**
  - Por defecto, no actives el archivo de mensajes si no es estrictamente necesario.
  - Si la lista requiere archivo, limita su acceso únicamente a los miembros autorizados.
  - Revisa periódicamente los archivos para evitar que queden expuestos mensajes con datos personales.
- **Recordatorio de normativas vigentes sobre correo electrónico**
  - Mostrar enlaces a las mismas: <https://www.euskadi.eus/web01-bopv/es/p43aBOPVWebWar/VerParalelo.do?cd2015001146>
- **En caso de que se haya difundido un mensaje con datos personales**
  - Elimina inmediatamente el mensaje del archivo.
  - Valora enviar un mensaje a todos los miembros de la lista para que procedan a eliminar el mensaje con datos personales recibido
  - Informa al **CAU (Centro de Atención a Usuarios)** para que, en su caso, informen de la brecha de seguridad.

## Cosas a evitar

- Aprobar mensajes con listados de estudiantes y sus datos de contacto.

- Evitar distribuir mensajes con documentos adjuntos como el DNI o copias de documentos oficiales.
- Difundir actas, calificaciones u otra información académica con nombres y apellidos.
- Publicar información médica o personal de miembros de la comunidad universitaria.
- Usar la lista para fines distintos a los autorizados por la universidad (publicidad, actividades ajenas, etc.).

## Recomendaciones

- **La moderación es clave:** revisa siempre los mensajes antes de que se difundan.
- **Piensa en el archivo:** lo que se aprueba puede quedar accesible mucho tiempo. Si se ha difundido un mensaje con datos personales, elimínalo del archivo.
- **Si tienes dudas, consulta** con el Delegado de Protección de Datos antes de aprobar un mensaje.