



POLÍTICA DE CUENTAS DE GOOGLE WORKSPACE DE LA AES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

1. Esta política regula la asignación, gestión y uso adecuado de las cuentas de Google Workspace asociadas al dominio «speedcubingspain.org» de la Asociación Española de Speedcubing (en adelante, las «Cuentas» o «Cuentas de la AES»).
2. Esta política aplica a todos los usuarios de Cuentas de la AES en todo momento.

Artículo 2.- Acceso a las Cuentas.

1. Tendrán acceso a una Cuenta de la AES todos los Voluntarios de la Asociación Española de Speedcubing, tal y como se describe en el [Capítulo IV del Reglamento de Régimen Interno](#).
2. Los Miembros de la Asociación Española de Speedcubing podrán tener acceso a una Cuenta de la AES. Para ello:
 - 2.1 El Miembro interesado deberá solicitar acceso a una Cuenta enviando un correo electrónico a la Junta Directiva.
 - 2.2 El Miembro interesado debe aportar un beneficio para la Asociación de manera activa. Esto incluye pero no se reduce a:
 - 2.2.1 organizar eventos relacionados con el Speedcubing de forma activa y asidua en España;
 - 2.2.2 ser parte del Equipo Organizador de un Campeonato Mundial, Europeo o Nacional organizado por la Asociación Española de Speedcubing;
 - 2.2.3 desarrollar herramientas y materiales que aporten un beneficio a la comunidad española de Speedcubing.
 - 2.3 La Junta Directiva debe aprobar el acceso a la Cuenta. La Junta Directiva deberá volver a evaluar la aprobación al acceso a la Cuenta como mínimo una vez por año natural. La Junta Directiva puede revocar el acceso a la Cuenta en cualquier momento y por cualquier motivo.

Artículo 3.- Gestión de las cuentas de correo.

1. La responsabilidad de la creación, suspensión y eliminación de las Cuentas de la AES corresponde a la Junta Directiva, en concreto a la Secretaría.
2. Tan pronto como una persona cumpla una de las condiciones para acceder a una Cuenta de la AES descritas en el [artículo 2](#), si esta no dispone de acceso a una Cuenta:
 - 2.1 de existir una Cuenta suspendida a la cual la persona interesada ha tenido acceso en el pasado, esta se reactivará y se le concederá acceso a dicha persona;

- 2.2 de no existir una Cuenta suspendida a la cual la persona interesada ha tenido acceso en el pasado, se creará una nueva Cuenta y se le concederá acceso a dicha persona.
3. Cuando la persona titular de una Cuenta de la AES deje de cumplir cualquiera de las condiciones descritas en el [artículo 2](#), su Cuenta será suspendida transcurridos al menos 15 días naturales desde que cesara el cumplimiento de dichas condiciones.
4. Cuando una Cuenta lleve suspendida al menos dos años, esta podrá ser eliminada definitivamente.

CAPÍTULO II

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 4.- Protección de datos y confidencialidad.

1. Los usuarios de Cuentas de la AES deberán prestar especial atención a la normativa legal vigente en materia de protección de datos personales a la hora de utilizar las herramientas de Google Workspace de la AES y de manejar la información recibida mediante el uso de las mismas.
2. En concreto, cualquier información recibida mediante cualquiera de las herramientas de Google Workspace que proporciona una Cuenta de la AES (como por ejemplo el Correo Electrónico, Google Meet o Google Drive) debería tratarse como confidencial y no revelarse a terceros salvo permiso expreso o interés legítimo.

Artículo 5.- Usos permitidos y prohibidos del Correo Electrónico de la Asociación.

1. Los usuarios de Cuentas de la AES tendrán acceso a una cuenta de Correo Electrónico de Google (*Gmail*) de la Asociación (en adelante, «Correo», «Correo de la AES» o «Correo Electrónico de la AES»).
2. Los usuarios de Cuentas de la AES deberán utilizar su Correo para:
 - 2.1 comunicarse en calidad de representantes de la Asociación con sus Voluntarios, Miembros o personas ajenas a la misma;
 - 2.2 comunicarse en calidad de organizadores de competiciones reguladas por la World Cube Association u otros eventos relacionados con su actividad en la Asociación;
 - 2.3 iniciar sesión o crear cuentas en páginas web o servicios que guarden relación con las actividades que llevan a cabo como personas relacionadas con la Asociación;
 - 2.4 registrarse para el acceso a publicaciones o plataformas que puedan ayudarlas en su rol como personas relacionadas con la Asociación.
3. Los usuarios de Cuentas de la AES no deberán utilizar su Correo para:
 - 3.1 enviar mensajes que puedan dañar la imagen o reputación de la Asociación;
 - 3.2 distribuir información confidencial a Voluntarios, usuarios de Cuentas de la AES o personas ajenas a la Asociación;

- 3.3 registrarse en servicios o páginas web ilegales, sospechosas, poco fiables o de dudosa reputación;
 - 3.4 enviar correos electrónicos que contengan publicidad no autorizada o pidan pagos indebidos;
 - 3.5 enviar contenidos discriminatorios u ofensivos;
 - 3.6 dirigir *spam* a otras cuentas de correo electrónico, incluyendo las de otras personas citadas en el [artículo 2](#);
 - 3.7 cualquier finalidad de índole personal no relacionada con su actividad en la Asociación.
4. Los usuarios de Cuentas de la AES deberán utilizar la firma proporcionada por la Asociación en los correos electrónicos que envíen desde su cuenta.

Artículo 6.- Directrices para la comunicación mediante el Correo Electrónico de la Asociación.

1. Cualquier información recibida mediante el Correo Electrónico de la AES debe tratarse como confidencial. Si un usuario necesita compartir información con terceros ajenos a la conversación, debería solicitar permiso expreso del remitente original o de las personas participantes en la conversación, según el contexto.
2. A la hora de responder a un correo electrónico, **se debe utilizar siempre la opción «Responder a todos»**. En caso de modificar los destinatarios del correo electrónico, se recomienda poner un aviso al inicio del mensaje de la siguiente manera:
 - 2.1 En caso de añadir a alguien a los destinatarios o al campo CC, se recomienda añadir un «+» seguido del destinatario. Por ejemplo: «(+Equipo de Material)» deja claro que el Equipo de Material ha sido añadido a la conversación.
 - 2.2 En caso de quitar a alguien de los destinatarios del correo electrónico, se recomienda añadir un «-» seguido del nombre de la persona o entidad eliminada. Por ejemplo: «(-Pedro)» deja claro que el mensaje no llegará a Pedro, que antes participaba en la conversación.
 - 2.2.1 En caso de necesitar eliminar a múltiples destinatarios, se recomienda añadir la línea «(Solo [Equipo])»». Por ejemplo: al añadir «(Solo Junta)» se entiende que este mensaje solo es recibido por los miembros de la Junta Directiva.
3. A la hora de responder a un hilo de correo, se debería responder al último mensaje enviado.
4. Se recomienda encarecidamente revisar los destinatarios de un mensaje antes de enviarlo para evitar posibles filtraciones de información.
5. Se recomienda el uso de un cliente de correo electrónico de escritorio y/o *smartphone* (como por ejemplo Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook o Apple Mail) para revisar el correo con el fin de mantenerlo más accesible a los usuarios.

CAPÍTULO III

USO DE OTRAS HERRAMIENTAS PROPORCIONADAS POR CUENTAS DE LA AES

Artículo 7.- Uso general de las herramientas.

1. Como norma general, las herramientas a las que dé acceso una Cuenta de la AES podrán usarse para fines relacionados con la actividad en la Asociación de los usuarios.
2. Como norma general, las herramientas a las que dé acceso una Cuenta de la AES nunca deberán utilizarse con fines personales, inmorales o ilícitos.
3. Bajo ningún concepto un usuario debe utilizar su Cuenta de la AES o las herramientas a las que esta dé acceso para dañar la imagen o reputación de la Asociación.

Artículo 8.- Uso de Google Drive.

1. Los usuarios de Cuentas de la AES tendrán acceso a una cuenta de Google Drive de la Asociación (en adelante, «Drive» o «Drive de la AES»). Esto les permite acceder tanto a una Unidad Personal («Mi unidad») como, opcionalmente, a diversas Unidades Compartidas dependiendo de su rol en la Asociación.
2. Los usuarios de Cuentas de la AES deberán utilizar su Drive para:
 - 2.1 almacenar, compartir y acceder a archivos relacionados con su actividad en la Asociación en su unidad personal;
 - 2.2 acceder a unidades compartidas y utilizarlas para almacenar, compartir y acceder a archivos relacionados con su actividad en la Asociación;
 - 2.3 trabajar colaborativamente con otros Voluntarios de la Asociación mediante la compartición de ficheros o el uso de Unidades Compartidas.
3. Los usuarios de Cuentas de la AES no deberán usar Drive para:
 - 3.1 compartir información confidencial con personas ajenas a la Asociación;
 - 3.2 almacenar, compartir ni acceder a archivos no relacionados con su actividad en la Asociación;
 - 3.3 almacenar ni compartir archivos que puedan dañar la imagen o reputación de la Asociación;
 - 3.4 almacenar, compartir ni acceder a archivos con fines ilegales o inmorales.

Artículo 9.- Uso de Google Meet.

1. Los usuarios de Cuentas de la AES podrán acceder a la herramienta Google Meet con su Cuenta.
2. Los usuarios de Cuentas de la AES podrán crear y unirse a reuniones de Google Meet para reunirse con otros Voluntarios o con personas externas a la Asociación para tratar temas relacionados con su actividad en la Asociación.

3. Los usuarios de Cuentas de la AES no deberán crear ni unirse a reuniones de Google Meet para tratar asuntos de índole personal o no relacionados con su actividad en la Asociación.