



TIPO DE DOCUMENTO:

NORMATIVO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORES, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS

CÓDIGO : NDT00-06
PAGINA: 1 de 6
FECHA : 16/05/2018
REVISIÓN : 0

1. TITULO:
NORMATIVO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORES, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Karen Elizabeth Henríquez 17/04/2018	 Eduardo López Jaime Alberto Alvarado Sra. Karime Elías Abrego 09/05/2018	 Lic. Ramón Arístides Valencia 16/05/2018
Jefe de Gestión Administrativa de la Dirección Dirección de Desarrollo Tecnológico	Director de Desarrollo Tecnológico Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

**TIPO DE DOCUMENTO:****NORMATIVO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORES, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS**CÓDIGO : NDT00-06
PAGINA: 2 de 6
FECHA : 16/05/2018
REVISIÓN : 0**5. ÍNDICE:**

6.	OBJETIVO	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	2
8.1.	Base Legal	2
8.2.	Definiciones.....	3
9.	DESARROLLO.....	3
9.1.	Políticas	3
9.1.1.	Políticas Generales.....	3
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
11.	CONTROL DE REGISTROS.	6
12.	ANEXOS.	6

6. OBJETIVO

Establecer las políticas para el uso correcto y las implicaciones por mal uso del equipo de fotocopiadoras e impresores, así mismo delimitar la responsabilidad adquirida al trabajar con estos equipos.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**7.1 Alcance**

Se establecen las políticas, para el uso apropiado de impresores y fotocopiadoras, a nivel de todas las áreas organizativas que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

7.2 Campo de Aplicación


Son aplicables al personal que labora para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, así como a cualquier otra persona o entidad externa a la institución que de forma circunstancial los utilice y que haya sido previamente autorizada.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:**8.1. Base Legal**

✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial:

- Art. 104.- Toda la información y documentación física y magnética, relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, como: Manuales Técnico de los Sistemas, de Procedimientos, de Operación de los Sistemas y Equipos Informáticos y Periféricos; así como también, planes de contingencia, licencias de software, que estarán bajo el control y custodia del Área de Informática Institucional, de conformidad a lo regulado en las Normas y Políticas para el Desarrollo de Sistemas".

- Art. 110.- El Área de Informática Institucional, será la responsable de actualizar y divulgar las normas correspondientes para el uso adecuado de los recursos tecnológicos y confidencialidad de la información a nivel central y departamental; asimismo, vigilará su correcta aplicación. Las jefaturas a

	TIPO DE DOCUMENTO: NORMATIVO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORES, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	CÓDIGO : NDT00-06 PAGINA: 3 de 6 FECHA : 16/05/2018 REVISIÓN : 0
---	---	---

cargo de sistemas propios de información o usuarios de la misma, serán los responsables de los datos que se ingresen, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

8.2. Definiciones

- **ÁREA ORGANIZATIVA DEL MIGOBDT:** Cada uno de los órganos que integran la institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades según se encuentre autorizada en el Organigrama institucional.
- **ÁREAS DE TRABAJO:** Espacio físico del lugar de trabajo de empleados y funcionarios del MIGOBDT
- **DGC:** cuando se refiera a la Dirección General de Correos
- **DGCBES:** Cuando se refiera a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- **DIN:** Cuando se refiera a la Dirección de Imprenta Nacional.
- **FOTOCOPIADORA:** Es el equipo encargado de reproducir documentos ya impresos, o parte de ellos, en una hoja de papel normal u otro tipo de material, como transparencias o filminas, opalina, etcétera.
- **IMPRESOR:** Es un dispositivo periférico del ordenador o computadora que permite producir una gama permanente de textos o gráficos, proveniente de los documentos almacenados en formato electrónico imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser (tóner).
- **MIGOBDT:** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
- **RECURSOS Y EQUIPO INFORMÁTICO:** Cuando se refiera a la fotocopidora, escáner, impresor y computadora.
- **USUARIO:** Todo empleado del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial que utiliza fotocopidora, escáner, impresor y computadora en la ejecución de sus funciones.

9. DESARROLLO

9.1. Políticas

9.1.1. Políticas Generales

- 9.1.1.1. Los recursos informáticos de la institución se instalarán en lugares adecuados de trabajo, lejos de polvo y humedad, garantizando las condiciones para su adecuado funcionamiento y cuando sea procedente, en un lugar de acceso común en las áreas de trabajo.

Quera

Quera

**TIPO DE DOCUMENTO:****NORMATIVO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORES, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS**CÓDIGO : NDT00-06
PAGINA: 4 de 6
FECHA : 16/05/2018
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.2. La asignación de recursos informáticos es responsabilidad directa de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y serán cargados al inventario del funcionario o empleado responsable y su movilización no se podrá realizar sin aprobación de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, quien informará posteriormente al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Logística, mediante la remisión de copias de las actas de asignación y descargo de equipos informáticos.
- 9.1.1.3. Solo personal técnico autorizado de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y personal técnico informático enlace con otras Dependencias, puede revisar, configurar y dar soporte a los recursos informáticos del MIGOBDT. En caso de que una persona no autorizada realice alguna de las labores mencionadas está sujeta a las sanciones respectivas y si existe daño de los equipos debe cubrir los gastos de reparación que esto genere.
- 9.1.1.4. Las instalaciones eléctricas y de comunicación, deberán cumplir con los estándares vigentes y resguardados del paso de personas o máquinas y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.
- 9.1.1.5. Los empleados MIGOBDT al usar los recursos y equipo informático, se abstendrán de consumir alimentos, tener cerca líquidos con riesgo de derrame, fumar o realizar actos que perjudiquen o pongan en riesgo el funcionamiento de los mismos o puedan deteriorar la información almacenada en medios magnéticos.
- 9.1.1.6. De preferencia se debe contar con equipos multifuncionales de impresión láser y fotocopias centralizadas para todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT, los cuales son robustos y su capacidad de trabajo mayor a un menor costo.
- 9.1.1.7. Los Directores y jefes de las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBDT, son los responsables de instruir a los usuarios de sus respectivas áreas para apagar los equipos multifuncionales al final de la jornada.
- 9.1.1.8. Para la impresión de documentos se tomará en cuenta lo siguiente:
- Imprimir documentos solo en el caso de ser necesario. Esto será responsabilidad del Director o Jefe de Área Organizativa, según la prestación de su servicio.
 - Imprimir únicamente documentos que estén correctamente escritos y con todo el contenido deseado, para evitar impresiones innecesarias.
 - Los documentos deben ser impresos a doble cara en aquellos impresores que tengan esta función con el objetivo de ahorrar papel. Salvo las excepciones de documentos que sea necesario que su impresión sea una cara por hoja.
 - En la entrega de documentación en capacitaciones, distribución de manuales y políticas y cualquier otro documento de la misma naturaleza, se procurará entregar la información en formato digital para ahorrar papel.
 - Las impresiones deberán ser en escala de grises, pudiendo imprimir a colores, los documentos que por su naturaleza funcional necesitan presentar su contenido a colores.
 - Las impresiones son estrictamente para el trabajo y prestación de servicios institucional, por lo que no se deberán utilizar para otros fines que no sean institucionales.

**TIPO DE DOCUMENTO:****NORMATIVO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORES, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS**CÓDIGO : NDT00-06
PAGINA: 5 de 6
FECHA : 16/05/2018
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.9. Se debe hacer uso de las tecnologías de información y comunicación virtual para el envío e intercambio de información oficiosa u otros, entre las diferentes Áreas Organizativas, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario; tales como: el correo electrónico, uso de sistemas de escaneo o páginas electrónicas, y el archivo digital de documentos.
- 9.1.1.10. Se prohíbe la impresión de libros, tareas escolares o universitarias, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con la función sustantiva de la institución, y en su lugar se deberá utilizar los medios digitales para la difusión de dichas publicaciones, salvo aquellas Direcciones que estén acorde a la naturaleza de sus funciones.
- 9.1.1.11. Los Directores o Jefes de cada Área Organizativa, podrán asignar en los impresores multifuncionales, cuando estimen conveniente, un límite máximo de impresiones por usuarios o Departamentos, para llevar un mejor control del uso.
- 9.1.1.12. Todas las acciones realizadas bajo un identificador de usuario (nombre de usuario y contraseña de acceso) y sus consecuencias legales son responsabilidad del usuario.
- 9.1.1.13. Cada usuario que se le asigne equipo informático, es responsable del buen uso y cuidado del mismo, y responderá por daños o perjuicios técnicos y legales ocasionados por su mala utilización.
- 9.1.1.14. La información de trabajo que se resguarde en los equipos es propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por lo que no debe ser: eliminada, utilizada para beneficio personal, extraída de la institución ni destruida; cualquiera de estas acciones tendrá implicaciones legales.
- 9.1.1.15. Todo usuario que se retire de la institución, deberá hacer entrega a sus respectivos jefes, toda la información que contenga el equipo informático asignado a su persona.
- 9.1.1.16. Cuando un usuario maneje aplicaciones específicas y sea removido de su cargo de manera provisional o permanente, deberá hacer entrega formal del equipo informático a su cargo, las claves de acceso e instruir a su reemplazo en la utilización del software que administra.
- 9.1.1.17. La Dirección de Desarrollo Tecnológico es la responsable de coordinar la reparación de los equipos informáticos asignados a las Áreas Organizativas ubicadas en el edificio principal del MIGOBTD, incluyendo a todas las Gobernaciones Políticas Departamentales y Centros de Gobierno.
- 9.1.1.18. Las unidades o departamento de Informática de las Dependencias, serán responsables de coordinar la reparación de los equipos informáticos asignados a cada una de ellas. Podrán pedir asesoría a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, cuando lo consideren conveniente.
- 9.1.1.19. Es estrictamente prohibido que las reparaciones de los equipos sean realizadas por los usuarios.
- 9.1.1.20. La entrega al Usuario de equipos informáticos y sus periféricos es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.



TIPO DE DOCUMENTO:

NORMATIVO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORES, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS

CÓDIGO : NDT00-06
PAGINA: 6 de 6
FECHA : 16/05/2018
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.21. Las solicitudes de descargo de equipos informáticos y sus periféricos, por obsolescencia o daño, es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico a requerimiento del usuario.
- 9.1.1.22. Ningún usuario puede sacar de su lugar de trabajo el equipo informático asignado, a excepción de los que sean utilizados para misiones oficiales, en estos casos deberán contar con la autorización por escrito del jefe inmediato y del Director de Desarrollo Tecnológico, o del enlace técnico informático de las Dependencias.
- 9.1.1.23. En caso de robo o extravío del equipo informático asignado deberá informarlo de inmediato a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e interponer la denuncia respectiva en la Policía Nacional Civil, a efecto de que se levante el acta de denuncia y se inicie el proceso correspondiente, en caso de no hacerlo se deducirán responsabilidades y deberá sustituir el equipo por uno de igual o mejores características técnicas.
- 9.1.1.24. Se considerará abuso en la utilización de recursos informáticos como una falta disciplinaria, en el entendido que el presente documento es solo un marco referencial para los usuarios. Todo lo que no se encuentra expresamente permitido está restringido.
- 9.1.1.25. Los equipos de impresión y fotocopiadoras asignados son propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, por lo tanto las impresiones en los mismos es de carácter institucional y quedan sometidos a la normativa legal pertinente.
- 9.1.1.26. Se prohíbe la sustracción, destrucción, ocultación o eliminación de registros o documentos resguardados en los recursos informáticos y que le estuvieren confiados por razón de su cargo.
- 9.1.1.27. Se prohíbe la utilización de cualquier recurso informático de impresión y fotocopias, que haga apología al crimen o violencia, ofensivo al buen nombre y honor de otros, propagandas políticas y comerciales, cadenas, difusión de actividades lucrativas en general, actividades de ocio, o su utilización en actividades no relacionadas con las funciones propias del cargo, la impresión de documentos para fines personales como tareas, banners para cumpleaños, manuales de uso personal, etc.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de ahorro y de eficiencia en el gasto del sector público vigente, definida por la Presidencia de la República en lo relativo al tema de impresión de documentos.
- Política de Ahorro y Austeridad Institucional Vigente.

11. CONTROL DE REGISTROS.

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
N/A	N/A
N/A	N/A