

**EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA**  
**MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS INFORMÁTICAS**

**POLÍTICA DE USO DE IMPRESORAS (PUI)**

• ***Responsabilidades del Departamento de Informática***

- Se encargará de monitorear el uso de las impresoras de red y las impresoras personales asignadas a empleados directamente.
- Coordinara con los encargados de área, el personal que puede tener acceso a las impresoras de red como a las impresoras disponibles en los departamentos.
- Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.
- Coordinara con los encargados de las áreas la concientización del personal para su área sobre el uso indebido de las impresoras.
- No se imprimirán documentos que no tengan relación con EDESAL, S.A. de C.V.
- Cada área solicitará el papel de impresión a utilizar y será responsable del uso del mismo.
- Solo se utilizarán para impresiones, tóner y tintas originales.
- Solo tendrán acceso al uso de impresoras en red fuera de horario de trabajo, los encargados de áreas y el personal autorizado por ellos.
- Reportara bajo informes el uso indebido de las impresoras.
- Se podrán definir pines para el uso y control de los trabajos de impresión para cada empleado y contratista que haga uso de este activo tecnológico.

• ***Responsabilidades de los usuarios***

- No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la institución.

- Deberá contar con la previa autorización de su superior inmediato vía correo electrónico, para utilizar impresoras fuera de horario de trabajo.
- Deberá triturar los borradores impresos de trabajos considerados como confidenciales.
- Los "borradores" de trabajos serán impresos bajo el mandato de economía de tinta.
- Podrá utilizar para borradores de trabajo, hojas recicladas que no contengan información considerada como confidencial.
- Hará buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones