



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS EN LÍNEA

1. Acceso
2. Manejo responsable
3. Seguridad de la información
4. Configuración eficiente
5. Mantenimiento e información de problemas
6. Uso consciente de recursos
7. Normativas legales y éticas.
8. Monitoreo
9. Incumplimiento



| | |
|----|--|
| 1. | Autorización de Acceso: |
| | <ul style="list-style-type: none">El acceso a las fotocopiadoras e impresoras en línea está autorizado únicamente para personal del centro (docentes, personal laboral)Se debe utilizar un código de acceso individual para acceder al sistema. |
| 2. | Manejo Responsable: |
| | <ul style="list-style-type: none">Solo se deben imprimir o fotocopiar documentos relacionados con actividades laborales.Evitar imprimir grandes volúmenes de documentos innecesarios.Cada usuario es responsable de recoger sus documentos en la bandeja de salida y destruir aquellos que ya no necesite. |
| 3. | Seguridad de la Información: |
| | <ul style="list-style-type: none">No dejar documentos confidenciales en la impresora o fotocopiadora. |
| 4. | Configuración Eficiente: |
| | <ul style="list-style-type: none">Configurar las impresoras para la impresión a doble cara cuando sea posible.Utilizar la vista previa de impresión para evitar impresiones innecesarias. |
| 5. | Mantenimiento e información de Problemas: |
| | <ul style="list-style-type: none">Informar de cualquier problema técnico de inmediato al personal de soporte (equipo directivo).Informar sobre niveles bajos de suministros (papel, tóner, etc.). |
| 6. | Uso Consciente de Recursos: |
| | <ul style="list-style-type: none">Apagar las fotocopiadoras e impresoras cuando no estén en uso.Reciclar cartuchos de tóner y papel según las políticas establecidas. |
| 7. | Normativas Legales y Éticas: |
| | <ul style="list-style-type: none">Cumplir con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la privacidad y la protección de datos.Evitar la reproducción no autorizada de material protegido por derechos de autor. |
| 8. | Monitoreo y Auditoría: |
| | <ul style="list-style-type: none">Se registrará mensualmente el número de fotocopias e impresiones realizadas en los diferentes equipos: para detectar irregularidades, hacer el conteo para el pago de las copias según el contrato de alquiler establecido con la empresa contratada. |
| 9. | Incumplimiento: |
| | <ul style="list-style-type: none">El incumplimiento de lo establecido en el protocolo y acordado en reuniones conllevará la toma de medidas restrictivas en el uso de los aparatos. |