



OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS”

Código: PRA-001-OTIN-2018

Versión 1.0.0

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 2 de 11

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS		
CODIGO: PRA-001-OTIN-2018	VERSION: 1.0.0	
PROCESO AL QUE PERTENECE: Administración de Infraestructura Tecnológica		
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Coordinado con: Administrador de Red - Unidad Funcional de Infraestructura	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Luis Aldo Taype Ignacio	Nombre: Roberto Atamari Geronimo	Nombre: Manuel Matos Alvarado
Fecha: 3 0 MAY 2018	Fecha: 3 0 MAY 2018	Fecha: 3 0 MAY 2018
Firma	Firma	Firma
		 Ing. CIP. Manuel Amador Matos Alvarado Director Técnico Oficina Técnica de Informática

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 3 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	RESPONSABLES	5
4.1.	Administrador de Red	5
4.2.	Unidad Funcional de Operaciones	5
4.3.	Usuario	5
4.4.	Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	6
5.	DEFINICIONES	6
6.	DESARROLLO	7
6.1.	Disposiciones Generales	7
6.2.	Diagrama de Flujo	8
6.3.	Descripción de actividades	9
7.	REGISTROS	10
8.	ANEXOS	10

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 4 de 11

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS”

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo implementar un procedimiento, para una adecuada administración de los permisos del acceso al uso de las impresoras del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, que requieren tener acceso al uso de las impresoras de la Institución.

3. BASE LEGAL

La aplicación del presente procedimiento administrativo, se sujeta al marco normativo siguiente:

- Directiva N° 006-2015-INEI “Normas y Procedimientos para el Uso y control de las impresoras, Equipos Multifuncionales (Impresoras-Fotocopiadora-Escáner) e Impresora de Planos o Plotters” en el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, aprobado con R.J N° 208-2015-INEI
- Reglamento de organización y funciones (ROF), aprobado con D.S. 043-2001-PCM.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con R.J. 374-2004-INEI.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 5 de 11

4. RESPONSABLES

4.1. Administrador de Red

- Se encarga de brindar los accesos a todos los usuarios que requieren de este servicio en coordinación con el personal de la unidad de operaciones. Además de monitorear y elaborar reportes sobre el uso de las impresoras de la Institución para establecer estrategias para optimizar recursos y brindar información cuantitativa sobre las impresoras.
- Elaborar registros que reflejen las actualizaciones periódicas y el desempeño real del cumplimiento del presente procedimiento administrativo que puedan ser usados para la toma de decisiones.

4.2. Unidad Funcional de Operaciones

- Se encarga de recepcionar los requerimientos del área usuaria.
- Coordinar con el usuario que solicita tener acceso a las impresoras, además realizará la configuración del equipo personal del usuario para que puede acceder a este servicio.

4.3. Usuario

- Se encarga de solicitar al personal de la unidad de operaciones la configuración para el uso de la impresora en red a su equipo personal otorgado por la institución para poder acceder a este servicio, además se hará cargo de proteger la impresora cuando haga uso del equipo.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 6 de 11



4.4. Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información

- Se encarga del cumplimiento del procedimiento de acceso al uso de las impresoras de la Institución y garantizar los niveles de seguridad en los equipos, servidores de las impresoras e instalaciones en red.



5. DEFINICIONES

Entiéndase para efectos del presente procedimiento, lo siguiente:

- **IMPRESORA:** Dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser (con tóner).
- **SERVIDOR DE IMPRESIÓN:** Permite que las PC's de una red local puedan hacer uso de las impresoras de la red de una forma eficaz ya que centraliza las tareas de impresión facilitando una gestión de las mismas.
- **CLIENTE DE IMPRESIÓN:** Es el ordenador mediante el cual el usuario se conecta al servidor de impresión.
- **COLA DE IMPRESIÓN:** Es un almacén temporal donde permanecen los documentos en espera de que puedan ser imprimidos según un orden secuencial.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 7 de 11

6. DESARROLLO

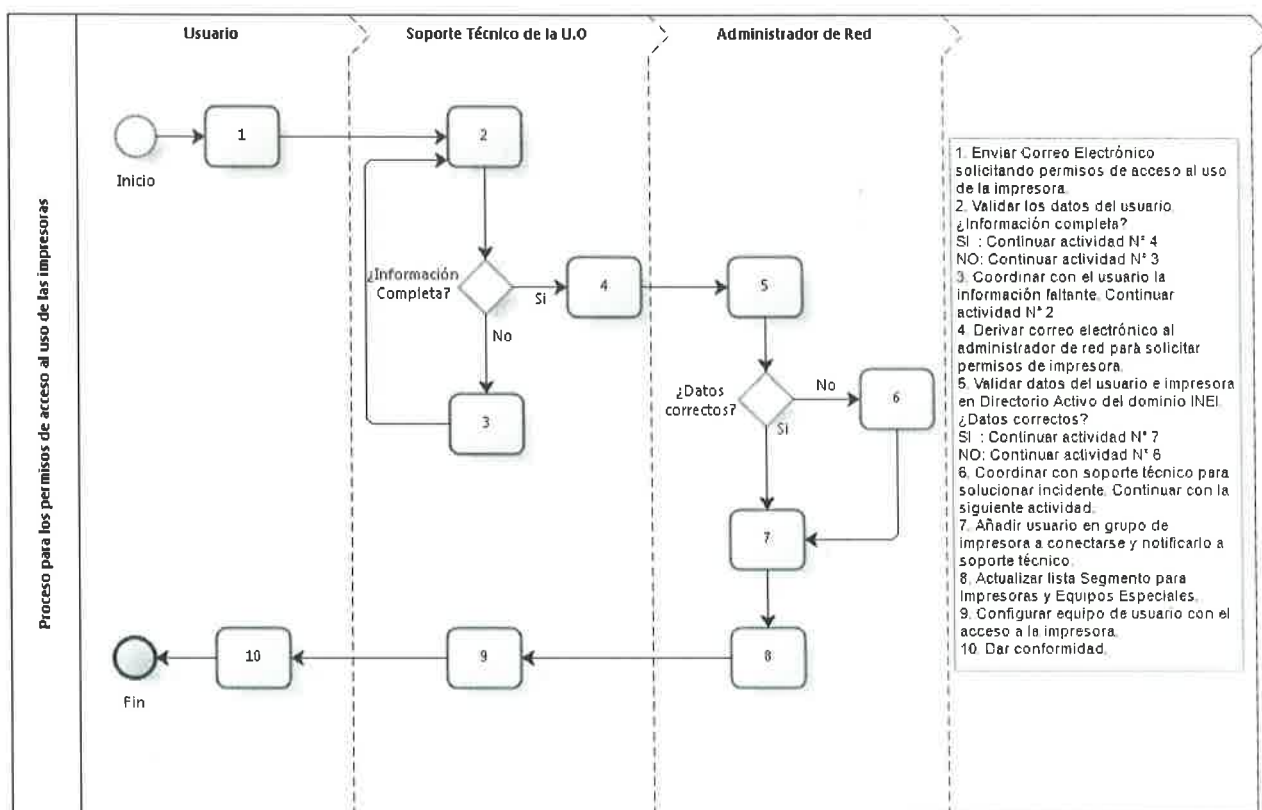
6.1. Disposiciones Generales

- Es responsabilidad del usuario conocer el adecuado manejo de los equipos de impresión para que no se afecte su correcto funcionamiento según la Directiva N° 006-2015-INEI sobre Normas y Procedimientos para el Uso y Control de las Impresoras, Equipos Multifuncionales (Impresora-Fotocopiadora-Escáner) e Impresora de Planos o Plotters en el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Las solicitudes deberá realizarse a través de un modelo único (Anexo 01), donde se mencionara el periodo de los permisos, además deberá estar firmado y sellado por el DDNN/TT.
- Ningún usuario debe realizar labores de reparación o mantenimiento de las impresoras. En caso de presentarse alguna falla o atascamiento de papel en el equipo, el usuario deberá reportar inmediatamente al responsable de la unidad de operaciones, para que solucione el problema.
- Los usuarios tienen la obligación de hacer buen uso de los recursos y materiales de trabajo disponible en el área para sus impresiones. Además no se deberá utilizar papel deteriorado para el uso de la impresora podría causar daños al equipo.
- Por ningún motivo se debe trasladar una impresora de un área a otra sin la debida autorización del DDNN/TT responsable comunicando a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios.



6.2. Diagrama de Flujo

Proceso para los permisos de acceso al uso de las impresoras



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 9 de 11

6.3. Descripción de actividades

Proceso para los permisos de acceso al uso de las impresoras

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Usuario	Enviar correo electrónico solicitando permisos de acceso al uso de la impresora. (Adjuntar Doc. Anexo01)
2	Soporte Técnico de la U.O	Validar los datos del usuario.
	¿Información completa?	SI : Continuar actividad N° 4 NO: Continuar actividad N° 3
3	Soporte Técnico de la U.O	Coordinar con el usuario la información faltante. Continuar actividad N° 2
4	Soporte Técnico de la U.O	Derivar correo electrónico al administrador de red para solicitar permisos de impresora.
5	Administrador de Red	Validar datos del usuario e impresora en Directorio Activo del dominio INEI.
	¿Datos correctos?	SI : Continuar actividad N° 7 NO: Continuar actividad N° 6
6	Administrador de Red	Coordinar con soporte técnico para solucionar el incidente. Continuar con la siguiente actividad.
7	Administrador de Red	Añadir usuario en grupo de impresora a conectarse y notificarlo a soporte técnico.
8	Administrador de Red	Actualizar lista Segmento para impresoras y Equipos Especiales. (Doc. Excel: Registro 01)
9	Soporte Técnico de la U.O	Configurar equipo de usuario con el acceso a la impresora
10	Usuario	Dar conformidad.
Fin del procedimiento.		

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-001-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS PERMISOS DE ACCESO AL USO DE LAS IMPRESORAS	Versión: 1.0.0
		Página 11 de 11

ANEXO 01

Formulario de Solicitud de Permisos de Acceso a Equipos de Impresión



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Formulario de Solicitud de Permisos de Acceso a Equipos de Impresión

El usuario deberá llenar COMPLETAMENTE el formulario, obtener las firmas y sellos requeridos. Para remitir el formulario a la Oficina Técnica de Informática del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

DATOS DEL USUARIO:

☐ NOMBRADO
 ☐ CAS
 ☐ LOCADOR
 ☐ OTROS

CONTRATO

Fecha Inicio :

Fecha Término:

Nombre y Apellidos:

Dirección/ Oficina: Correo electrónico:

Cargo / Función: Anexo: Sede:

Documento de Identidad:

SERVICIOS DE ACCESO A EQUIPOS DE IMPRESIÓN (Rellene correctamente los campos)

Fecha de Inicio:

Fecha de Término: o ☐ Indefinida
 (Marcar X si corresponde)

DATOS DE EQUIPO(S) (*)

EQUIPO(S) DE IMPRESIÓN				
Tipo	Host del Equipo	Marca / Modelo	Dirección IP	Ubicación Específica (alternativa)

(*) Llenado por el personal de Soporte Técnico de la Unidad de Operaciones.

Director Técnico / Director Nacional que Autoriza:

(Nombre Completo)

COMPROMISO DEL USUARIO

Reconozco que, como USUARIO con permisos de acceso del equipo de impresión del INEI no debo realizar acciones de reparación o mantenimiento de las impresoras. En caso de presentarse alguna falla o atascamiento de papel reportare inmediatamente al responsable de Soporte Técnico para que solucione el problema. Reconozco mi responsabilidad en el uso de los equipos de la institución. Haré buen uso responsable de los recursos y materiales de trabajo proporcionado en la Dirección Técnica u Oficina Técnica, utilizándolo exclusivamente para trabajos o documentos propios de la institución.

Firma del Usuario

Firma y Sello del DDND/DTT

Fecha

Tipo de Equipos de Impresión:

- (1) Impresoras o Equipos Multifuncionales (Impresora - Fotocopia - Scanner)
 (2) Impresoras de Planos (Plotter o trazador gráfico)