

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LOS PC	Versión : 02

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento que defina como se utiliza el servidor desde cada puesto de trabajo y los accesos de los usuarios al mismo.

2. ALCANCE: Toda la red informática de Almena S.A

3. DEFINICIONES/ABREVIATURAS:

GG: Gerente General

4. RESPONSABILIDADES: Encargado de Sistemas

5. DESCRIPCIÓN:

La información en el servidor se divide en documentos privados y compartidos y se accede a estas carpetas mediante Mi PC\Disco F:

5.1 DOCUMENTOS PRIVADOS

Todos los usuarios pueden ver los documentos allí guardados pero sólo el titular puede realizar modificaciones. Existen carpetas especiales que con autorización del GG los usuarios pueden ver pero no pueden acceder a su contenido o están ocultas.

La creación de una carpeta para usuarios en la carpeta “disco_F:\Documentos\Privados” lo determina el FO.10 Alta de funcionarios

5.2 DOCUMENTOS COMPARTIDOS

Todos los usuarios tienen acceso a guardar información allí, abrir documentos y modificarlos; con excepción de las carpetas que con la autorización del GG se encuentran en compartidos, pero no pueden ser abiertas (ej: gerencia, RRHH o corporativo).

NOTA: Está prohibido el uso de archivos MULTIMEDIA (fotos, videos, música) en los PC’s, en caso de que su uso sea necesario, coordinar con IT para su aprobación.

6. REGISTROS:

Carpetas en el servidor

FO.10 Altas de funcionarios

7. ANEXOS: No aplica