



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 383 -2007-GRC/GGR

Callao, 14 JUN 2007.

VISTO:

La Directiva General: "ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", propuesto por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística;

CONSIDERANDO:

Que, según el Decreto Supremo Nº 067-2003-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene dentro de sus competencias, el normar, coordinar, integrar y promover el desarrollo de la actividad informática en la Administración Pública, impulsando y fomentando el uso de las nuevas tecnologías de la información para la modernización y desarrollo del Estado, actuando como ente rector del Sistema Nacional de Informática, dirigiendo y supervisando la política nacional de informática y gobierno electrónico.

Que, se encuentra en vigencia, la **Resolución Jefatural Nº 199-2003 – INEI** - Normas Técnicas para la Administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública, así como el Decreto Supremo Nº 002-2007-PCM - Modifican Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM y establecen disposiciones referidas a licenciamiento de software en entidades públicas y la **Resolución Ministerial Nº 139-2004-PCM** – Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública, las mismas que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática, con la finalidad coadyuvar a la creación de la infraestructura del Gobierno Electrónico, por considerar la legalidad del software como un componente importante de dicho objetivo;

Que, el Gobierno Regional del Callao como entidad que forma parte del Sistema Nacional de Informática dentro del marco legal antes glosado, debe actualizar los procedimientos técnicos que le permitan el adecuado manejo y control de los medios informáticos a fin de salvaguardar la integridad y garantizar la seguridad de los mismos;

Que, con arreglo al artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los sistemas informáticos y de computo relacionados con el soporte técnico y la administración de redes del Gobierno Regional del Callao, así como formular las directivas técnicas;

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007





383

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión, que resulta procedente emitir el acto administrativo por el cual se aprueba la Directiva General: "ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", el cual constituirá un instrumento de gestión del Gobierno Regional del Callao.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR de fecha 21 de Marzo del 2006, y de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 183-2007-Gobierno Regional del Callao-PR de fecha 24 de Abril de 2007;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Apruébese. la Directiva "ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".

ARTICULO SEGUNDO.- Todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao quedan encargadas de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

ARTICULO TERCERO.- Derógase las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007





004
DIRECTIVA GENERAL N° 2007-GRC/GGR/OSIE
GERENCIA GENERAL REGIONAL

ADMINISTRACION DEL SOFTWARE EN EL GOBIERNO REGIONAL
 DEL CALLAO

FORMULADA POR: Oficina de Sistemas, Informática y Estadística

FECHA:

I. FINALIDAD

- Mantener el sistema de registro de software completo, actualizado acorde con los dispositivos legales correspondientes, adoptando las medidas correctivas y preventivas.
- Mantener permanente comunicación con los empleados para fomentar la participación en el proceso de legalización y la observación de las políticas respectivas al caso.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para la administración del software en el Gobierno Regional del Callao.

III. ALCANCE

La presente Directiva será aplicada por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y comprende a todos los empleados del Gobierno Regional del Callao sea cual fuere su modalidad de contrato.

IV. BASE LEGAL

- a. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM – Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- b. Resolución Jefatural N° 199-2003 – INEI Normas Técnicas para la Administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública.
- c. Decreto Supremo N° 002-2007-PCM - Modifican Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y establecen disposiciones referidas a licenciamiento de software en entidades públicas.
- d. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM – Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- e. Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006 – CG - Normas de Control Interno de fecha 30 de Octubre de 2006.
- f. ORDENANZA REGIONAL N° 004-2006- REGION CALLAO-CR.- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao de fecha 21 de Marzo del 2006
- g. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria la Ley N° 27902

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 2007-GRC/GGR/OSIE

004

Página 1 de 10

.....
ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007





V. NORMAS

Lineamientos sobre el Uso del Software y del Perfil de Usuario

- Los programas desarrollados por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y los encargados a terceros, deben ser elaborados bajo los estándares de programación, lenguajes y herramientas de desarrollo elaborados por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- Todo software debe ser revisado y aprobado por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, para su registro ante la Oficina de Derechos de Autor del INDECOPI.
- Cada usuario debe utilizar únicamente el software que la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística haya instalado, de acuerdo al Perfil de Usuario asignado según las actividades que desempeñan. Un usuario puede poseer más de un Perfil de Usuario.
- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística deberá evaluar constantemente los programas y/o actualizaciones existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro de la lista de programas estandarizados.
- No está permitido instalar otros programas que no estén incluidos en el Perfil de Usuario, aún cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario, salvo en casos autorizados por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística con la licencia o certificado de autorización de uso del fabricante, demostrando además que son utilizadas por un período corto y su productividad en las labores asignadas. Igual caso se considera para los programas llamados "freeware" y "shareware", salvo en este último caso el cual se debe eliminar una vez culminado su período de prueba. Dentro de los programas que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o "actualizaciones" que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos.

Lineamientos de instalación / desinstalación

- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística es quien, únicamente, puede instalar y desinstalar los programas en los equipos de los usuarios.
- Todos los equipos que requieran la instalación de software deben cumplir los requerimientos mínimos para su funcionamiento.
- Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente justificada y autorizada por el Jefe directo del usuario solicitante, el cual deberá contener: Nombre del Usuario del equipo a instalarse el software, Cargo, Código Patrimonial del CPU, programas requeridos, versión y período de uso así como la justificación de la solicitud.
- De acuerdo a lo solicitado, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística evaluará si las características técnicas del equipo donde se va a instalar satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento, además de las licencias de uso del software. Si es aceptada la solicitud, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística procederá a coordinar o ejecutar la instalación. Al finalizar la instalación y aprobarla el usuario, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística deberá obtener la firma de éste, deslindando responsabilidades de cualquier uso sobre programas que no hayan sido instalados por dicha área. De esta manera, será posible

DIRECTIVA GENERAL N° -2007-GRC/GGR/OSIE

004

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007



COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SOBRESERVA
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Página 2 de 40



listar la totalidad de programas instalados en el equipo del usuario, por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

- Los programas instalados que no sean de utilidad para el usuario, deben ser borrados de inmediato. Si el usuario no utiliza los programas inicialmente instalados en sus equipos, se recomienda que se solicite a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística la desinstalación de aquéllos, permitiendo de esa forma ser aprovechada la licencia para otras actividades. Aceptando el usuario haber recibido la nueva relación de programas.

Lineamientos para Software Base, Aplicaciones, Manejadores de Base de Datos y/o utilitarios.

- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística debe instalar los programas en los equipos recientemente asignados según su Perfil de Usuario, eliminando aquéllos que no correspondan con el nuevo perfil. En caso de no ser totalmente nuevo, se procederá a formatear el disco duro e instalar los programas.
- Los usuarios que requieran la instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en su Perfil de Usuario, deben solicitarlo a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, con la debida justificación para su uso.
- Aceptada la solicitud, el responsable de Administrar el Software Base de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística procederá a ejecutar la instalación.

Lineamientos para los Sistemas de Información y/o aplicaciones

- Para los usuarios que requieran la utilización de sistemas de información y/o aplicaciones, que se necesite considerar el acceso a la base de datos. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística gestionará todo el procedimiento de instalación y acceso.
- Recibida y aceptada la solicitud con la información señalada anteriormente, el Administrador del Software Base de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística procederá a coordinar para la instalación del sistema o aplicación y el Administrador de la Base de Datos de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística procederá a gestionar el acceso a la misma.
- El nivel de acceso a la base de datos de los usuarios que solicitan la instalación de los sistemas de información o aplicaciones informáticas, corresponde en su mayoría a consultas y/o reportes. Sólo en casos debidamente justificados y de comprobada necesidad, se debe dar acceso adicional.

Lineamientos del Control de Uso

- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística debe llevar el registro de cada nuevo programa, su actualización y estado en el Sistema de Administración de Software.
- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística deberá efectuar el seguimiento y control sobre el uso de las licencias asignadas a los usuarios, mediante una auditoria según el Perfil de Usuario de Software establecido.



DIRECTIVA GENERAL N° -2007-GRC/GGR/OSIE

004

VERIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y AUTENTICO
 OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Página 3 de 10

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007

[Handwritten signature]



Licencias de Software

- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística en coordinación con la Gerencia de Administración, deberá realizar un inventario de Licencias de Software, y en particular de herramientas de oficina y productividad, licencias de usuario de sistemas operativos de red, base de datos y otros.
- La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística deberá tener un control sobre el uso de software libre que hacen uso los usuarios, y su relación con la función que realizan.

Lineamientos de Uso Legal de Software

- Toda reproducción o utilización de software sin tener la licencia correspondiente otorgada por el titular del derecho de autor o su representante, se considera ilícita y pasible de sanción administrativa y/o judicial
- Las computadoras que se venden con el software incorporado tienen que ser entregadas con las licencias respectivas, manuales de uso y soportes conteniendo el programa incluidos en ellas.
- El software no puede ser utilizado en un número mayor de computadoras que el autorizado en la licencia respectiva.
- En el caso de redes se requiere contar con la licencia para todas las máquinas que utilicen el software.
- Es ilícito alquilar software sin la autorización del titular del derecho de autor.
- Es lícita la reproducción del software encontrado en el Internet siempre que el titular del derecho de autor lo autorice expresamente.
- Sólo el INDECOPI, Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional, ésta última con la orden respectiva, pueden verificar infracciones a los derechos de autor. Ninguna otra entidad pública o privada, puede atribuirse esta facultad.
- El INDECOPI y el Poder Judicial son las únicas autoridades que pueden sancionar por reproducción o uso indebido de software.



VI. MECANICA OPERATIVA

1. Inventario Inicial de Software

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística es la encargada de realizar un inventario de software y de analizar los productos de software instalados en las computadoras y compararlos con las licencias que posee o haya adquirido el Gobierno Regional del Callao.

2. Formatos Modelos

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística se guiará con los modelos de formatos aprobados por Resolución Ministerial No. 073-2004 - "Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública" -, siendo los siguientes:



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° -2007-GRC/GGR/OSIE

Página 4 de 10

004

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007



1. Seguimiento al Software Instalado

Informe de la Instalación del Software - Computadoras Personales (PC)

Fecha del inventario:

Área/Oficina:

PC usada por:

Número o posición de la identificación del empleado:

Teléfono del empleado:

Número de serie de la PC:

Instalaciones Del Software:

Nombre y editor del software	Número de versión	Número de instalaciones



2. Resumen Total de Instalaciones

Instalación del Software y Resumen de la Licencia

Fecha:

Nombre de la Institución:

Herramienta que utilizo en el inventario:

Número de las PC inventariadas:

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007

RESUMEN DE SOFTWARE INSTALADO			Resumen de la Compra de la Licencia:						Licencia (Exceso / Deficiencia)	
Nombre del Producto	Version	Total Instalaciones	DEM	Licencias Compradas Via:						
				Licencias Al por menor	Open License	Selección de la Licencia	Acuerdo de la Institución	Otro	Total	



004



3. **Seguimiento al software instalado.**

Conforme se efectúe el inventario de software de las computadoras, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística deberá de realizar el seguimiento al software instalado en cada una de ellas.

4. **Documentación de Licencias**

Realizado el inventario de software, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística debe localizar las licencias u otra prueba de documentación de compra de software y resumir el total de licencias que posee la institución.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Perfil de Usuario de Software debe ser elaborado y administrado por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución.
2. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística debe determinar las necesidades de software del Gobierno Regional del Callao mediante una encuesta de uso de software que permita ayudar a identificar y programar la compra de licencias. Este proceso le dará a los empleados la oportunidad de obtener retroalimentación en cualquier herramienta que necesiten, adicionalmente preguntar a los empleados respecto a qué programas de software facilitarían su trabajo o lo harían más eficiente.
3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Oficina de Presupuesto y Tributación en virtud al Decreto Supremo N° 013-2003-PCM deberá implementar las medidas necesarias para asegurar las partidas presupuestales que incluyan recursos suficientes para el pago de las licencias de software por adquirir o actualizar versiones, en los casos que proceda dicho pago.
4. La Jefatura de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística designará a una persona como administrador del software del Gobierno Regional del Callao.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística elaborará y hará firmar a los Empleados del Gobierno Regional del Callao un documento de compromiso de aceptación de las políticas de administración de software legal, cuyo anexo forma parte de la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los Empleados Públicos del Gobierno Regional del Callao de cumplir con lo estipulado en la presente directiva.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° -2007-GRC/GGR/OSIE

Página 6 de 10

004

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007





- La Oficina de Sistemas Informática y Estadística ejecutará la presente Directiva y vigilará su cumplimiento, informando a la Gerencia General Regional su incumplimiento.

X. ANEXO



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007





DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PARA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

I. Responsabilidades generales

La Política del Gobierno Regional del Callao, es administrar los activos de software para lograr el máximo beneficio para la Institución y sus empleados y, particularmente, garantizar que la Institución y sus empleados:

- Utilicen programas de computadora en cumplimiento con las obligaciones de los tratados de la legislación peruana.
- Mantienen sólo software legal en las computadoras y las redes de computadoras de la Institución.

El software en su totalidad está protegido por la legislación de derechos de autor del Perú. Desde el momento de su creación la Institución tiene copias con licencia de programas de computadora de diferentes editores para ayudar a cumplir su misión. A menos que se estipule lo contrario en la licencia del software, la copia de software de marca registrada, con excepción de las copias con fines de seguridad y archivo, es una violación a la Leyes de Derecho de Autor y de esta Política.

Se puede estar utilizando sin saberlo software para el cual la Institución carece de la licencia correspondiente. Si es consciente del uso o la distribución de software no autorizado en esta Institución, notifíquelo a su Jefe inmediato o a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

Está prohibido el préstamo o el otorgamiento a persona alguna de software con licencia de esta Institución.

Las licencias forman parte del software de la Institución, pero sí se permiten a los empleados realizar una copia del software para uso en el hogar. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística puede aprobar dicho uso por parte de los empleados que demuestren la necesidad de realizar el trabajo de la Institución desde sus hogares. No obstante, bajo ninguna circunstancia, puede un empleado usar el software de la Institución para otros propósitos no pertinentes a esta Institución.

Ningún empleado puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las computadoras o redes de la Institución. El mencionado software pone en riesgo la integridad y la seguridad de las computadoras y las redes de la Institución.

Se encuentra disponible diferente software en Internet. Parte de este software, llamado "programas de libre uso" (freeware) o "programas de uso compartido" (shareware), está disponible sin cargo alguno para uso limitado y puede descargarse en su computadora con la aprobación previa por escrito de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística. Sin embargo, si el software disponible en Internet y otras fuentes electrónicas requiere que el usuario obtenga una licencia para su uso, algunas veces sin costo alguno, ningún

DIRECTIVA GENERAL N° -2007-GRC/GGR/OSIE

Página 8 de 10

004

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007





empleado descargará dicho software a la computadora sin la aprobación previa por escrito de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

2. El proceso de administración del activo del software

El Gobierno Regional del Callao está comprometido a administrar los activos de software para el beneficio máximo de la Institución y sus empleados. El proceso comprende tres áreas de interés:

- 1) Creación de un entorno en el que el proceso logrará sus objetivos,
- 2) Revisión de los activos de software instalados en las computadoras de la Institución, y
- 3) Acciones para corregir los incumplimientos de la política y la legislación, mantener la Política y los procedimientos actualizados y evitar incumplimientos en el futuro.

La Institución intentará crear un entorno para alcanzar los objetivos mediante la comunicación de esta política; la instrucción de los empleados en cuanto a sus responsabilidades; la formación en el software aceptado por la Institución; la identificación y la modificación, según sea necesario, del software que los empleados necesitan para cumplir con las responsabilidades laborales; el establecimiento de un depósito seguro para los medios de almacenamiento originales, las licencias de software y la documentación de software y la solicitud de que toda adquisición de software se realice por los procedimientos oficiales y claramente definidos.

Como parte de este proceso de administración del software de la Institución, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística comprobará al azar las computadoras y las redes de la Institución para identificar el software instalado en dichos sistemas y si la Institución posee las licencias correspondientes para el mencionado software. La Oficina de Sistema, Informática y Estadística llevará adelante también comprobaciones periódicas, planificadas, a Usuarios de Software. Esta Encuesta se utilizará para determinar el uso y la necesidad existente y futura de programas de software particulares.

Usted puede ser considerado responsable de la existencia de cualquier tipo de software en su computadora para el cual la Institución carezca de las licencias apropiadas. Las consecuencias del uso no autorizado de software van desde una amonestación por una infracción menor hasta la terminación del contrato de empleo en el caso de infracciones repetidas e intencionadas.

3. Adquisición de software y procedimientos de instalación

Todos los pedidos de software y actualizaciones de software se presentarán a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, cuando sea posible.

Todo software y actualizaciones de software que no sean adquiridos por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística se documentarán e identificarán ante él, quien verificará que la Institución posea la licencia pertinente para usar dicho software.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° -2007-GRC/GGR/OSIE

Página 9 de 10

004

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007



Handwritten signature and stamp



Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado se documentarán e identificarán ante la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, quien verificará que la Institución posea la licencia pertinente para usar dicho software integrado.

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística guardará en un lugar seguro, centralizado, todas las licencias de software originales, discos, CD Rom y documentación al recibir el software nuevo, incluidas copias de las tarjetas de registro completadas.

El Jefe de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística designará a los empleados autorizados a instalar software en las computadoras de la Institución.

Ningún empleado instalará o distribuirá software para el cual la Institución carezca de la licencia apropiada.

Ningún empleado instalará actualizaciones de software en una computadora que no tenga instalada ya una versión original del software. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística o el empleado designado destruirán la copia del software actualizado.

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística o el empleado designado destruirán todas las copias de software, el cual la Institución carezca de la licencia correspondiente. Como alternativa, el Jefe de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística puede obtener las licencias necesarias para conservar el software no autorizado en las computadoras de la Institución.

La Unidad Orgánica con responsabilidad del inventario debe establecer y mantener un sistema de registro para las licencias de software, el equipo informático, los CD Rom originales y los disquetes, la información para el usuario, y la información de comprobación en un lugar seguro, centralizado.

Asimismo debe considerar el uso de programas de computadora para administración de software a fin de realizar de manera automática los mencionados registros.



ACEPTACIÓN DEL EMPLEADO DE ENTENDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD:

Nombre impreso del empleado

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Firma del empleado

[Handwritten signature]

Fecha

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14 JUN. 2007



[Handwritten signature]