



# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 747-2012-UN/JBG Tacna, 15 de marzo de 2012.

### VISTOS:

El Oficio N° 171-2012-VIAD/UNJBG, Proveídos N° 1402-2012-REDO y N° 970-2012-SEGE, Oficio N° 355-2012-OPLA/UNJBG, Informe N° 039-2012-UDU/OPLA, Oficio N° 013-2012-STI/COIN/UNJBG, remitido para aprobar la Directiva que establece los procedimientos para la administración de Software legal en la UNJBG;

### CONSIDERANDO:

Que, la Jefa de la Sección de Tecnología de Información para la Edición y Publicación de la Investigación de la UNJBG, remite la Directiva que establece los procedimientos para la administración de Software legal en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, para su revisión y aprobación posterior;

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación remite el Informe N° 039-2012-UDU/OPLA, señalando que dicha Directiva mantiene las medidas dispuestas para la administración de software en la Administración Pública, asimismo incluye los alcances delineados en las guías y normatividad y corresponde el trámite para su aprobación;

Que, la Directiva que establece los procedimientos para la administración de Software legal en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, tiene como objetivo establecer los procedimientos para la adquisición, uso y administración del Software en la UNJBG, asimismo tiene por finalidad orientar al personal de la Comunidad Universitaria Basadrina, en la administración de los activos de software legal de acuerdo a procedimientos establecidos en la citada directiva y en las normas que cautelen los derechos de autor, evitando los costos de los procesos legales, multas y sanciones por el uso de software no autorizado y del uso indebido de software registrado, a fin de garantizar su óptima utilización y mantenimiento;

Que, el Vicerrector Administrativo mediante Oficio N° 171-2012-VIAD/UNJBG, solicita la aprobación de la Directiva en mención con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, a fin que entre en vigencia en el menor tiempo posible;

Que, en virtud de lo expuesto el Señor Rector mediante Proveído N° 1402-2012-REDO, dispone la emisión de la Resolución Rectoral con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Que de conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Aprobar la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE LEGAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA", rige a partir de la fecha y forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

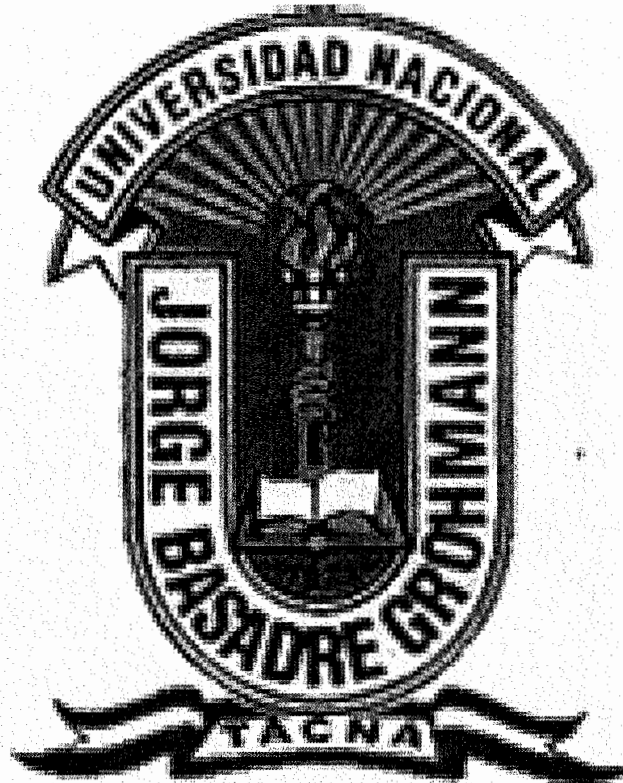


DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES  
RECTOR



MGR. ISAÍAS REY PÉREZ ALFÉREZ  
SECRETARIO GENERAL





**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS  
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE  
SOFTWARE LEGAL EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**





## **DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE SOFTWARE LEGAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**

### **1. OBJETIVO**

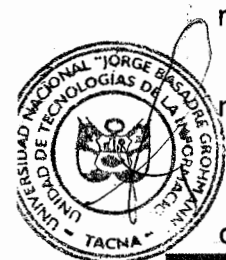
Establecer los procedimientos para la adquisición, uso y administración del software en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann en cumplimiento a las normas de licenciamiento.

### **2. FINALIDAD**

Orientar al personal de la Comunidad Universitaria Basadrina, en la administración de los activos de software legal de acuerdo a procedimientos establecidos en la presente directiva y en las normas que cautelen los derechos de autor, evitando los costos de los procesos legales, multas y sanciones por el uso de software no autorizado y el uso indebido de software registrado, a fin de garantizar su óptima utilización y mantenimiento.

### **3. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria y Estatuto aprobado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann- Tacna.
- c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- d) Ley N° 28612, "Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública"
- e) Ley N° 27444, "Ley General de Procesos Administrativos"
- f) Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética del Servidor Público"
- g) Decreto Legislativo 276 y su Reglamento D.S. 005-09-PCM
- h) Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor"
- i) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar la Legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- j) Decreto Supremo N° 002-2007-PCM Modificación DS N° 013-2003-PCM y establecen disposiciones referidas al licenciamiento de software en entidades públicas.
- k) Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el DS N° 013-2003-PCM, estableciendo disposiciones referida a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.
- l) Decreto Supremo N° 077-2008-PCM Modifica el artículo 4° del DS N°013-2003-PCM para el cumplimiento en la Administración Pública de las normas vigentes en materia de derechos de autor en el marco de la reforma del estado y la implementación del acuerdo de Promoción Comercial Perú – Estados Unidos.
- m) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- n) Resolución Ministerial N° 206-2004-PCM, Constituyen el Padrón Nacional de Unidades Informática de La Administración Pública y Autorizan Ejecución de Registro de Unidades Informáticas del Sistema Nacional de Informática.
- o) Guía de Licenciamiento. 2011-ONGEI





#### 4. AMBITO DE APLICACION

Lo establecido en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores en las Instancias administrativas, académicas y centros de producción y servicios de la universidad, según le sean aplicables.

- a) Rectorado.
- b) Vicerrectorado Académico.
- c) Vicerrectorado Administrativo.
- d) Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos.
- e) Oficinas, Unidades y Secciones.
- f) Escuela de Postgrado
- g) Centro Pre Universitario.
- h) Centros de Producción y/o Servicios.
- i) Docentes, estudiantes y personal administrativo

#### 5. DEFINICIONES

**UNIDAD INFORMATICA INSTITUCIONAL:** Constituyen Unidades informáticas de la Administración Pública, las Gerencias, Direcciones, Unidades, Secciones y/o Áreas que desarrollan actividades informáticas en la Institución y que están inscritas en el Padrón Nacional de Unidades Informáticas de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 206-2004-PCM.

**ENTE RECTOR DEL SISTEMA DE INFORMATICA:** Según la normativa vigente el Ente rector es la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI)

**BIENES DEL ESTADO:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentren bajo su administración, destinados para el cumplimiento de sus funciones.

**ETICA PUBLICA:** Desempeño de los empleados público basados en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

**ADQUISICIÓN DE SOFTWARE:** La adquisición de un producto de software incluyen los discos de instalación, la documentación técnica, los manuales y la licencia de uso del producto; El propietario del software es el autor o productor y la propiedad nunca se transfiere; El proveedor del producto es licenciatario del software y goza de lo potestad adquirida bajo un contrato de distribución.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.



**ESTANDARIZACIÓN:** El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

**CONTRATACIÓN:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

**PROCESOS DE SELECCION:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

**DECLARACIÓN DEL SOFTWARE:** Documento por el cual la institución declara los programas de ordenador o software y licencias con que cuenta, la misma que debe estar acompañado de las copias de licencias y las facturas consignados en la declaración.

**PERFIL DE USUARIO:** Carpetas propias de un usuario, que incluyen básicamente sus configuraciones personalizadas del entorno de trabajo y los documentos por él creados, así como los software a que puede acceder y hacer uso.

**SOFTWARE LEGAL:** Programa de Ordenador, sea propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre derecho de autor. Conjunto de programas de distinto tipo que cuentan con las respectivas licencias para su uso, o aquel que es considerado software libre.

**SISTEMA INFORMÁTICO:** Un sistema informático es la síntesis de hardware, software y de un soporte humano. Un sistema informático típico emplea un ordenador que usa dispositivos programables para almacenar, recuperar y procesar datos.

**SOFTWARE LIBRE:** El Software Libre es aquel software que puede ser modificado, estudiado, copiado y redistribuido libremente. Esto quiere decir que todo Software, para que sea libre ha de tener el código fuente disponible para que cualquier usuario pueda ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software.

**SOFTWARE PROPIETARIO:** Propietario significa que algún individuo o compañía retiene el derecho de autor exclusivo sobre una pieza de programación, al mismo tiempo que niega a otras personas el acceso al código fuente del programa y el derecho a copiarlo, modificarlo o estudiarlo.

**UTILITARIOS:** Todo software "enlatado" que se utiliza para solucionar algún problema en el funcionamiento de la PC, por ejemplo un desfragmentador, un zippeador, etc.





## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La presente directiva es de carácter general y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para los funcionarios, servidores y personal en general de las facultades y oficinas administrativas de la Universidad.
- 6.2 El término "**Unidad Informática Institucional**", se utiliza para referirse al "Consejo de Coordinación de Investigación - Sección de Tecnologías de la Información para la Edición y Publicación de la Investigación", en concordancia con la Resolución Ministerial N° 206-2004-PCM.
- 6.3 Para el cumplimiento de la presente directiva, en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-2003- PCM, se debe contar con la disponibilidad presupuestal para el financiamiento de la adquisición o actualización de las licencias necesarias.
- 6.4 La Unidad Informática Institucional por encargo de la máxima autoridad del Pliego, es la encargada de la administración del Software Legal en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, así como de:
  - ✓ Establecer los perfiles de usuarios de acuerdo a las necesidades del ámbito administrativo y/o académico.
  - ✓ Hacer circular recordatorios de la Norma para la Administración del Software Legal en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
  - ✓ Establecer los mecanismos necesarios para hacer de conocimiento de todo el personal de la institución, las políticas referentes al uso del software en las computadoras personales.
- 6.5 Los Jefes de Centros de Cómputo dependen funcionalmente de la Unidad Informática, y coordinan para el cumplimiento de la presente Directiva y son responsables de su ejecución en el ámbito académico.
- 6.6 Los requerimientos de Software a utilizarse en las estaciones de trabajo y servidores, se gestionará por las jefaturas de Oficinas y/o Facultades, según los perfiles de usuarios determinados por la Unidad Informática Institucional en coordinación con los Jefes de Cómputo del ámbito académico.
- 6.7 Los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones de computadoras personales que convoque la Universidad, deberán considerar de manera obligatoria el Sistema Operativo y la herramienta ofimática base, de acuerdo al perfil de usuario.
- 6.8 La entidad encargada de las adquisiciones y contrataciones, previo a la adquisición de Software, requerirá de forma obligatoria, un informe técnico previo de evaluación de software.
- 6.9 Realizada la adquisición, el software adquirido deberá ser entregado a la Unidad Informática, para su registro, control y custodia, luego del cual se procederá a la instalación de los usuarios solicitantes.





## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### De la administración del software

- 7.1. La Unidad Informática Institucional, deberá comunicar la "Política del uso del software de la institución" (**Anexo 1**), a las dependencias administrativas y/o académicas, lo que permitirá establecer un compromiso en concordancia con los siguientes objetivos:
- Respeto a los derechos de autor.
  - Administración de las necesidades de software.
  - Adquisición o regularización del software y su licencia mediante el proceso de compra aprobada.
- 7.2. Para la administración del software, así como para poder establecer las necesidades de las unidades organizacionales y estandarizar el uso de los distintos programas, la Unidad Informática Institucional conjuntamente con los Jefes de Centros de Cómputo del ámbito académico, realizarán las siguientes acciones:
- ✓ Estandarización inicial de software legal a utilizarse en la universidad nacional Jorge Basadre Grohmann (**Anexo 2**), cuyo formato será validado anualmente.
  - ✓ Elaborar los perfiles de usuarios, según requerimientos para el cumplimiento de funciones administrativas y/o académicas, el mismo que se aprobará mediante Acto Resolutivo.
  - ✓ Inventario físico anual de las computadoras (servidores, estaciones de trabajo, equipos portátiles).
  - ✓ Inventario de Software instalado, obtenido al realizar el escaneo del disco del disco duro de todas las computadoras, utilizando software especializado para ese fin.
  - ✓ Seguimiento al software instalado conforme se escanean las computadoras a fin de validar la información obtenida de forma permanente.
  - ✓ Inventario de la documentación del software instalado en el ámbito académico y administrativo, el que deberá incluir: discos magnéticos, discos compactos utilizados para instalar el software, manuales de usuario y documentación técnica de ser el caso de las licencias originales de uso así como fotocopias de las facturas, órdenes de compra que acrediten la compra del software.
  - ✓ Realizar un comparativo de los resultados, a fin de determinar con exactitud el número de licencias necesarias para su adquisición.
- 7.3. La Unidad Informática y los jefes de Centros de Cómputo son los responsables de revisar, reinstalar o desinstalar software en los equipos de la Universidad; asimismo eliminarán el software que no esté incluido en el perfil de usuario, aún cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario y deberán ceñirse a lo reglamentado de acuerdo a la Directiva "Uso Correcto de los equipos de Cómputo y servicios de Red, Internet y Correo Electrónico de la UNJBG"





- ✓ El personal de soporte técnico y los Jefes de Centros de cómputo son los responsables de revisar, instalar, reinstalar o desinstalar software, de acuerdo al perfil del usuario.
  - ✓ El personal de soporte técnico y los Jefes de Centros de cómputo instalarán nuevos software, previo informe técnico de evaluación de la Unidad Informática y que cuente con la aprobación de su jefe inmediato.
  - ✓ 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; así como también, el software gratuito para leer documentos en formato PDF (Adobe Acrobat Reader) y programas para empaquetar archivos.
- 7.4. La Unidad Informática Institucional, en coordinación con los Jefes de Centros de cómputo, elaborarán y actualizarán el registro de software institucional (**Anexo 3**). El registro consiste en un inventario actualizado de licencias de software base, ofimática, antivirus, utilitarios y demás software instalados.
- 7.5. La Unidad Informática Institucional, remitirá anualmente sus correspondientes inventarios de software a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de medir el nivel de cumplimiento institucional presentando la encuesta de Licenciamiento de Software de la Administración Pública, que comprende la Encuesta y el Inventario de de Software, según los formatos de los **Anexo 4** y **Anexo 5**.

#### De la estandarización y adquisición

- 7.6. En concordancia a lo establecido en el art. 3° del Decreto Supremo N° 013-2003- PCM. la Unidad Informática Institucional, previa coordinación con los jefes de Cómputo del ámbito académico, informará al Rectorado de la Universidad Jorge Basadre Grohmann, la necesidad de previsión presupuestal para el financiamiento de la adquisición o actualización de las licencias necesarias.
- 7.7. Cada vez que el Area Usuaría programe o efectúe requerimiento de nuevo equipo de cómputo, este deberá considerar en su costo, las licencias de software, del sistema operativo, ofimática y antivirus, según los perfiles de usuarios identificados.
- 7.8. Toda adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), que se lleven a cabo en la Entidad, a través de procesos de selección u otras formas de contratación, en las especificaciones técnicas deberá incluirse de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta ofimática base en calidad de software legal, sea propietario o libre y según los perfiles de usuario de la entidad.
- 7.9. La dependencia encargada de las contrataciones en la Universidad, previo a la adquisición de Software, de forma obligatoria requerirá de un "Informe técnico previo de evaluación de software" (**Anexo 6**), el cual deberá solicitarlo a la Unidad Informática institucional.







- 7.10. Una vez realizada la adquisición, el software adquirido deberá ser entregado por la dependencia encargada de las contrataciones a la Unidad Informática, para su registro, control y custodia, luego del cual se procederá a la instalación de los usuarios solicitantes.
- 7.11. Las computadoras que se adquieran con software corporativo tienen que ser entregadas con sus licencias respectivas, manuales de usuario y soportes, conteniendo el programa incluido en ellas y entregados a la Unidad Informática Institucional para su custodia. El software no puede ser instalado en un número mayor de computadoras que el autorizado en la licencia respectiva.
- 7.12. En el caso de contratarse servicios de terceros para realizar un proyecto de desarrollo de software, este deberá seguir los estándares de implementación de software, así mismo, al término del trabajo se deberá presentar a la Unidad Informática Institucional la documentación respectiva, los ficheros fuente, el esquema de base de datos, librerías, y otros relacionados.

#### Del uso legal del software

- 7.13. Queda prohibido hacer copias de software de propiedad de la Universidad, con excepción de la Unidad Informática Institucional, la cual podrá realizar copias a fin de evitar utilizar el medio original, evitando su deterioro.
- 7.14. Toda reproducción o utilización de software sin tener licencia otorgada por el titular del derecho de autor o su representante se considerará como ilícita y pasible de sanción administrativa y/o judicial.
- 7.15. Solo la Oficina de Control Interno (OCI), INDECOPI, Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional, esta última con la orden respectiva pueden verificar infracciones de derecho de autor. Ninguna otra entidad pública o privada puede atribuirse esta facultad. INDECOPI y el Poder Judicial son las únicas que pueden sancionar por reproducción o uso indebido de software.

#### De los sistemas de información y/o aplicaciones

- 7.16. El nivel de acceso a la base de datos de los usuarios que solicitan una instalación de los sistemas de información o aplicaciones informáticas, corresponde en su mayoría a consultas y reportes, solo en casos necesarios y de comprobada necesidad, se dará acceso adicional.
- 7.17. Para los usuarios que requieran sistemas de información y/o aplicaciones en los que se necesite considerar acceso a base de datos, la Unidad Informática Institucional y/o los jefes de Centros de Cómputo gestionarán todo el procedimiento de instalación y acceso; previa recepción de la solicitud.
- 7.18. Todo sistema informático desarrollado por la Unidad Informática Institucional, es patrimonio intangible: ficheros fuente, librerías, base de datos, documentación, la cual deberá ser cuidada celosamente por los desarrolladores, debiendo tramitarse el registro de propiedad intelectual para un mejor resguardo del derecho de autor.





## De la custodia del software

- 7.19. La Unidad Informática Institucional guardará en un lugar seguro centralizado todas las licencias de software original, discos compactos y documentación, incluidas las copias de las tarjetas de registro completadas.
- 7.20. La Unidad Informática Institucional realizará un inventario de las licencias de software original, disquetes, discos compactos y documentación, incluidas copias de las tarjetas de registro (backups) que ya no se utilicen por estar en desuso u obsolescencia, las cuales se remitirán mediante oficio en cajas rotuladas y selladas a la Oficina de Economía y Finanzas quien las derivará a la Unidad de Patrimonio.

## 8. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia una vez aprobado mediante Acto Resolutivo por el Titular del Pliego de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna.

## 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 El Rector, es responsable de la aprobación de la presente Directiva.
- 9.2 El Jefe de la Unidad Informática Institucional, es el responsable de formular y de elevar la propuesta de la presente directiva a Rectorado para su aprobación.
- 9.3 Las autoridades, funcionarios, docentes y servidores administrativos de la universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en calidad de usuarios del sistema, son responsables de cumplir la presente directiva.
- 9.4 Las autoridades de las facultades y/o jefes de las oficinas administrativos serán responsables de la instalación de programas (software) no autorizados o que no cuenten con las licencias respectivas, y estarán sujetos a procesos o sanciones administrativas, debiendo abonar las multas que ameriten por el uso de software en forma ilegal, siempre que se advierta negligencias en el cumplimiento de sus funciones.
- 9.5 Los usuarios sean docentes, administrativos o estudiantes que instalen software, desinstalen en forma parcial o total el software instalado, sin la respectiva autorización, causando con ello perjuicio a la institución, estarán sujeto a sanciones administrativas y deben abonar el importe por los daños que pueda ocasionar.
- 9.6 Los usuarios directos, están obligados a:
  - a) Mantener la configuración inicial tanto de hardware y software
  - b) Utilizar solo los programas instalados o autorizados por la Unidad Informática Institucional.





9.7 La Unidad de Informática Institucional es la instancia responsable de velar por el cumplimiento y actualización de la presente directiva, así como su difusión y supervisión de su aplicación en las diferentes dependencias de la Universidad.

## 10. DE LAS SANCIONES

10.1 De conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título VI: De los Programas de Ordenador del Decreto Legislativo N° 822. Ley de Derechos de Autor, los programas de ordenador se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende a todas sus formas de expresión, tanto a los programas operativos, como a los aplicativos; ya sea en forma de código fuente o código objeto. Dicha protección se considera extendida a cualquiera de las versiones sucesivas del programa, así como a los programas derivados.

10.2 La ley de derechos de autor protege a los autores del software, de la reproducción y distribución no autorizada de software. La misma ley prohíbe también que los usuarios carguen, descarguen o transmitan copias no autorizadas de software por internet u otros medios electrónicos. Las violaciones de estas restricciones pueden constituir delitos, los cuales exponen al infractor a sanciones de hasta 8 años de pena privativa de la libertad, así como a multas de hasta 150 Unidades Impositivas Tributarias.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA

Los Jefes de Centros de Computo del ámbito académico, reportarán a la Unidad Informática Institucional, respecto del cumplimiento detallado de la aplicación de la presente directiva, reportando los softwares instalados en ellos durante cada semestre académico y sobre las medidas adoptadas, cuantitativa y/o cualitativamente para el cumplimiento de la presente directiva.

### SEGUNDA

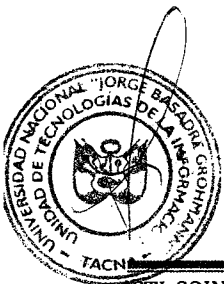
En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, se aplicará la normatividad legal señalada en el numeral 2 (Base Legal) de la misma y dispositivos legales vigentes.





## **ANEXOS**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS  
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE  
SOFTWARE LEGAL EN LA EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**





## **ANEXO I**

### **POLÍTICA DE USO DE SOFTWARE**

#### **PARTE I.- RESPONSABILIDADES GENERALES**

La Política de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, es administrar los activos de software para lograr el máximo beneficio para la institución y particularmente, garantizar que los trabajadores universitarios:

- a) Adquieran, reproduzcan, distribuyan, transmitan y usen programas de cómputo en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación del Perú.
- b) Mantengan sólo software legal en las computadoras y las redes de computadoras de la Universidad Jorge Basadre Grohmann.

El software en su totalidad está protegido por la legislación de derechos de autor. Decreto Legislativo N° 822, la Institución tendrá copias con licencia de programas de cómputo de diferentes editores para ayudar a cumplir su misión, así como copias con fines de seguridad y archivo, lo contrario constituye una violación a la Ley de Derechos de Autor y de esta Política, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- a. Se puede estar utilizando, sin saberlo, software sin la licencia correspondiente. Si se es consciente del uso o la distribución de software no autorizado deberá notificarlo a su jefe inmediato.
- b. Está prohibido el préstamo o el otorgamiento, a persona alguna, de software con licencia de la Institución.
- c. Ningún empleado puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las computadoras o redes de la Entidad, ya que se pone en riesgo la integridad y la seguridad de los equipos.
- d. Los "programas de libre uso" (freeware) o "programas de uso compartido" (Shareware), puede descargarse en su computadora únicamente con la aprobación por escrito de la Unidad Informática Institucional y autorización justificada del jefe de la dependencia.

#### **PARTE 2.- EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO DEL SOFTWARE**

La Universidad Jorge Basadre Grohmann, está comprometida a administrar los activos de software para el beneficio máximo de la institución y sus empleados.

El proceso comprende tres áreas de interés:

- a. Creación de un entorno favorable para el cumplimiento de la normatividad vigente, a través de la comunicación y la capacitación de sus trabajadores en cuanto a sus responsabilidades.
- b. Revisión de los activos de software instalados en las computadoras de la institución.
- c. Acciones para corregir los incumplimientos de la normatividad emanada por el Ente Rector del Sistema Nacional de Informática ONGEI, y evitar incumplimientos en el futuro.





### PARTE 3.- ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN

Todos los pedidos de software y actualizaciones de software se presentarán a la Unidad Informática Institucional, cuando se exista la necesidad.

Los softwares y actualizaciones de software que vayan a ser adquiridos por la entidad, se documentarán e identificarán ante la Unidad de Informática, quien verificará que posea la licencia pertinente para usar dicho software.

La adquisición de equipos informáticos que se lleven a cabo, se documentarán e identificarán ante la Unidad Informática, quien verificará que posea la licencia pertinente para usar dicho software.

La Unidad Informática guardará en un lugar seguro, centralizado, todas licencias de software originales, discos, CD ROM y documentación al recibir el software nuevo, incluidas copias backups.

La Unidad Informática designará a los empleados autorizados de la instalación del software nuevo, quienes verificarán que tengan la licencia respectiva.

Ningún empleado instalará actualizaciones de software en una computadora que no tenga instalada ya una versión original del software, procediéndose a desinstalar la copia que no cuente con licencia.

La Unidad Informática, destruirá todas las copias de software obsoleto o para el cual la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann carezca de la licencia correspondiente. Como alternativa, dependiendo de la necesidad de la dependencia, se puede obtener las licencias necesarias para conservar el software en las computadoras de la institución, previa justificación del jefe de la dependencia.

La Unidad Informática debe establecer y mantener un sistema de registro para las licencias de software, el equipo informático y los CD ROM originales, así mismo la información para el usuario, y la información de comprobación deben ubicarse en un lugar seguro y centralizado. Asimismo debe considerar el uso de programas de computadora para administración de software a fin de realizar de manera automática los mencionados registros.

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, comunicará esta Política a sus empleados, dicha comunicación, entre otros aspectos, debe comprender lo siguiente:

- a. Charlas de capacitación a nuevos empleados durante la sesión de orientación inicial sobre cómo cumplir con la Política.
- b. Organización de seminarios sobre la Política de Software para los empleados y funcionarios a fin de informarles sobre los tipos de licencias de software, , cómo y porque la vigencia de la Política de Software y las consecuencias de violar la Política y la legislación pertinente.
- c. Circulación de recordatorios de la Política de manera periódica (al menos anualmente) mediante avisos en boletines Institucionales.



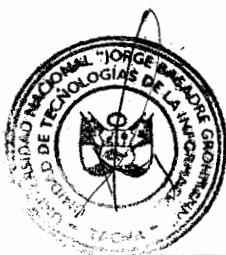


## ANEXO 2

### **ESTÁNDAR INICIAL DE SOFTWARE LEGAL A UTILIZARSE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**

Servidores de Red	
a) Sistema Operativo:	
b) Sistema de Base de Datos:	
c) Antivirus Corporativo:	
d) Sistema de Correo Electrónico:	
e) Sistema de Seguridad Web:	
f) Servidor Web:	

Estaciones de Trabajo	
a) Sistema Operativo:	
b) Software Antivirus:	
c) Utilitario:	
d) Grabación de CD:	
e) Software FTP cliente:	
f) Software de Ofimática:	
g) Software Especializado (Software adquirido)	
• Desarrollo de software:	
• Diseño de base de datos:	
• Proyectos: Gantt Project.	
• Modelamiento de Base de Datos:	
• Presupuesto y Costos:	
• Software de Simulación:	
• Software de Graficación:	
• Otros Softwares:	





## ANEXO 3

### FORMATO DE REGISTRO DE SOFTWARE

(Según R.J. No 053-2003-1 INEI)

Características	Datos
1 Nombre	
2 Sumilla	
3 Versión	
4 Fabricante	
5 No de Serie	
6 Código de Licencia	
7 Estado Actual	Operativo en Uso Operativo sin Uso No Operativo
8 Régimen de Tendencia	Propio Alquilado Prestado Donado
9 Tipo	Sistema Operativo Leng de programación Base de Datos Diseño Grafico Soft de Oficina Redes de Datos Soft de Seguridad Aplicativos Otros
10 Manual de Usuarios	Si No
11 Manual de Diseño	Si No







## ANEXO 4

### **INFORME DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE - COMPUTADORAS PERSONALES (PCs)**

(Formato según R.M No 073-2004-PCM)

#### **Datos de la PC:**

Nro. de PC:	
Fecha Inventario	
Área/Oficina	
PC usada por:	
Cargo del empleado	
Teléfono del empleado	
Número de serie de la PC	
Código Patrimonial	
Perfil de Usuario	

#### **Instalación de Software**

Nombre y editor del software	Numero de versión	Número de Instalaciones

.....  
ESPECIALISTA QUE REALIZA INVENTARIO

Firma





## ANEXO 5

### FORMATO INSTALACIÓN DEL SOFTWARE Y RESUMEN DE LICENCIAS

(Formato según R.M. N° 073-2004-PCM)

Fecha	
Nombre de la Institución	
Área/Oficina	
Herramienta que utilizó en el inventario	
Número de las PC inventariadas	

RESUMEN DE SOFT. INSTALADOS			RESUMEN DE COMPRA DE LICENCIA							LICENCIA EXCESO / DEFIC.
NOMBRE DEL PRODUCTO	VERSIÓN	TOTAL INSTALAC.	LICENCIAS COMPRADAS POR VÍA							
			OEM	LICENCIA AL POR MENOR	OPEN LICENSE	LICENCIA	ACUERDO DE LA INSTITUCIÓN	OTRO	TOTAL	

.....  
 JEFE DE UNIDAD INFORMATICA  
 Firma





## ANEXO 6

### INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE N° XX-STI-COIN/UNJBG

1. NOMBRE DEL ÁREA:
2. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN:
3. CARGOS:
4. FECHA:
5. JUSTIFICACIÓN

Es la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y que deriva de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

6. ALTERNATIVAS

Contendrá los productos software alternativo a ser comparados, sin incluir proveedores.

7. ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO

Se basará, en la metodología establecida en la Guía de Evaluación de Software, aprobada por Resolución Ministerial N° 73-2004-PCM. Si no fuera posible su aplicación, deberá comunicarse esta situación a la ONGEI. Justificando tal hecho.

8. ANÁLISIS COMPARATIVO DE COSTO - BENEFICIO

En el análisis costo beneficio deberá tomarse en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

- Licenciamiento
- Hardware necesario para su funcionamiento
- Soporte y mantenimiento externo
- Personal y mantenimiento interno
- Capacitación

Adicionalmente se podrá tener en cuenta:

- Costos Operativos de TI.
- Impacto en el cambio de plataforma.
- Tiempo de Recuperación (Down time).
- Tiempo en el que se va a entregar la solución con las condiciones exigidas por la empresa. (Time to market).
- Garantías Comerciales Aplicables.

El análisis comparativo de costos y beneficios se realizará con valores de mercado actualizados, con una antigüedad no mayor de 2 meses de la suscripción de este informe, debiendo sustentarse en los siguientes medios:

- Documento físico
- Correo electrónico
- Informes previos anteriores de la misma entidad.

9. CONCLUSIONES

.....  
RESPONSABLE DE LA EVALUACION  
Firma

.....  
JEFE DE LA DEPENDENCIA  
Firma

