



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro.: 478 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 11 JUL 2016

VISTO: El Informe N° 178-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 117761 y N° Exp. 46615, el Informe N° 209-2016/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 021-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, el Informe N° 026-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq y demás documentación adjunta en diez (10) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de contar con una norma interna que garantice que todo software que esté funcionando en algún computador de propiedad de la institución, tenga la correspondiente licencia respaldada con los documentos legales que acrediten esta propiedad tales como la factura del fabricante o distribuidor autorizado, certificado de licenciamiento o algún otro documento equivalente, así como se use y administre eficientemente el software legal en el Gobierno Regional de Huancavelica; la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 002-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para el Uso y Administración del Software Legal en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

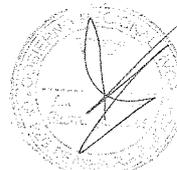
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento que rubricado en diecinueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

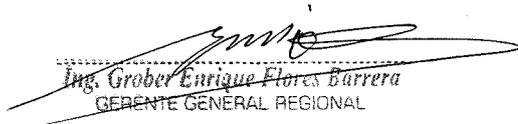
Nra.: 478 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Grobel Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/egmie





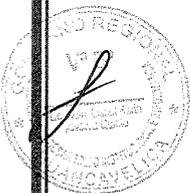
Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**



DIRECTIVA Nº 002 - 2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y
ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE LEGAL EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



Huancavelica, mayo del 2016

DIRECTIVA N° 002 - 2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO:

Establecer normas, políticas, procedimientos y parámetros para el uso y administración adecuado del Software Legal en los equipo de cómputo y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a la legislación vigente.

II. FINALIDAD

- 2.1** Contar con una norma interna que garantice que todo software que esté funcionando en algún computador propiedad de la institución, deba tener la correspondiente licencia, respaldada con los documentos legales que acrediten esta propiedad tales como la factura del fabricante o distribuidor autorizado, certificado de licenciamiento o algún otro documento equivalente.
- 2.2** Usar y administrar eficientemente el software legal en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.3** Generar conciencia sobre el uso correcto, las ventajas, responsabilidades y sanciones que devienen del uso de software en las computadoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.2.** Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.3.** Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5.** Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.



- 3.6. Ley N° 28612 y su reglamento, que norma el uso, adquisición y adecuación de Software en la Administración Pública.
- 3.7. Ley N° 27785 Ley del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 27309 Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor y su modificatoria Ley N° 30276.
- 3.10. 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.
- 3.11. Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM estableciendo referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.
- 3.12. Decreto Supremo N°037-2005-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, fijando plazo para que las entidades públicas cumplan con inventariar los software que utilizan.
- 3.13. Decreto Supremo N° 02-2007-PCM, modifica el Decreto Supremo. N°013-2003-PCM, establecen disposiciones referidas a licenciamiento de software en las entidades públicas.
- 3.14. Decreto Supremo N° 053-2008-PCM Modifica el Artículo N° 4 del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM para el cumplimiento de 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.
- 3.15. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, reglamento de la Ley N° 28612: Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de Software en la Administración Pública.
- 3.16. Decreto Supremo N° 002-2007-PCM Establecen Disposiciones referidas a Licenciamiento de Software en Entidades Públicas.



- 3.17. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM Aprueban documento “Guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública”
- 3.19. Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP, sobre “Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública”.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, que aprueba la Directiva “Normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de la información publicada por las entidades de la Administración Pública”.
- 3.21. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- 3.22. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25 de abril del 2016; Que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.23. Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP “Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública”.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación del personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras serán los responsables



del proceso de Administración e instalación de todo software legal y cumplimiento de la presente directiva.

- 5.2. Para la adquisición de software el área solicitante deberá coordinar con el Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, quienes se encargan de establecer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respectivas.
- 5.3. El uso indebido de todo software propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica, Adquirido o desarrollado por la Entidad es considerado ilegal y está sujeto a las acciones disciplinarias, establecidas en el Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho de Autor, donde menciona que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones por daños civiles y penales, incluyendo multas de pena privativa de libertad, quedando expuesta a afrontar las sanciones que corresponde.
- 5.4. Todo personal del Gobierno Regional de Huancavelica que tenga conocimiento del uso indebido de software o de la documentación relacionada al mismo en la institución, tiene la responsabilidad de informar al Área de Tecnologías de la Información de la SGDlyTI y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- 5.5. Todo sistema de información desarrollado e implementado por el Gobierno Regional de Huancavelica deberá ser supervisado durante todo el proceso o su ciclo de vida, concluido y probado este, deberá ser patentado como activo intangible ante INDECOPI.
- 5.6. Toda Unidad Orgánica deberá considerar en su Plan Operativo Institucional la adquisición y/o mantenimiento de software que requiera para el desempeño de sus actividades bajo su entera responsabilidad.
- 5.7. Todo proyecto a nivel de pre inversión e inversión deberán considerar en su plan Operativo Anual y/o Expediente Técnico la



adquisición y/o mantenimiento de software que requiera para el desempeño de sus actividades bajo su entera responsabilidad.

5.8. Definiciones:

5.8.1. Administrador de RED: Persona (as) que labora en el Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras encargado de administrar la red informática, equipo de cómputo, software, hardware.

5.8.2. Freeware: Se define como un tipo de software que se distribuye sin costo, disponible para su uso y por tiempo ilimitado.

El freeware suele incluir una licencia de uso, que permite su redistribución pero con algunas restricciones, como no modificar la aplicación en sí ni venderla, y dar cuenta de su autor.

5.8.3. La Entidad: Es el Gobierno Regional de Huancavelica.

5.8.4. Licencia de software: Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario (usuario consumidor/usuario profesional o empresa y/o institución) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, es decir, es un conjunto de permisos que un desarrollador le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar y/o modificar el producto bajo una licencia determinada. Además se suelen definir los plazos de duración, el territorio donde se aplica la licencia (ya que la licencia se soporta en las leyes particulares de cada país o región), entre otros.



5.8.5. Software: Es conocido como equipo lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

Los componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, las aplicaciones informáticas, tales como el procesador de texto, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos; el llamado software de sistema, tal como el sistema operativo, que básicamente permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando también la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, y proporcionando una interfaz con el usuario.

5.8.6. Servidor: Es una aplicación en ejecución (software) capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia. Los servidores se pueden ejecutar en cualquier tipo de computadora, incluso en computadoras dedicadas a las cuales se les conoce individualmente como «el servidor». En la mayoría de los casos una misma computadora puede proveer múltiples servicios y tener varios servidores en funcionamiento. La ventaja de montar un servidor en computadoras dedicadas es la seguridad.

Los servidores son programas de computadora en ejecución que atienden las peticiones de otros programas, los clientes. Por tanto, el servidor realiza otras tareas para beneficio de los clientes. Ofrece a los clientes la posibilidad de compartir datos, información y recursos de hardware y software. Los clientes usualmente se conectan al servidor a través de la red pero también pueden acceder a él a través de la computadora donde está funcionando.



5.8.7. Soporte Técnico: Conjunto de servicios por medio de los cuales se proporciona asistencia en relación con el funcionamiento del hardware o software de una computadora, o de algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general, los servicios de soporte técnico suponen brindar ayuda al usuario para resolver determinados problemas con algún producto.

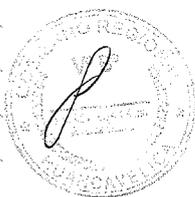
5.8.8. Unidad Orgánica: Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforman la dependencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS:

6.1. De la administración de los activos de software:

6.1.1. El personal del Área de Tecnologías de la información de la SGDlyTI y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras son los responsables del proceso de administración de todo software, asegurándose su entendimiento y aceptación; de hacer respetar los derechos de autor, cumplir con los términos contractuales de las licencias, así como controlar la asignación y uso de las mismas.

6.1.2. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras llevarán el registro de cada nuevo software, su actualización y estado de uso. Asimismo, efectuará el control del uso de las licencias de software asignadas a los usuarios mediante un monitoreo y supervisión periódicamente según el Perfil de Usuario de Software establecido. El monitoreo y supervisión tienen carácter inopinado, donde, se procede a levantar el Acta



correspondiente donde conste la eliminación del software ilegal que se haya encontrado.

6.1.3. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras conjuntamente con el encargado del Área de Gestión Patrimonial, con la finalidad de llevar una eficiente administración del software realizarán un Inventario anual de software instalado utilizando el **anexo A “Registro de Software”**. El registro consiste en un inventario actualizado de las licencias de software del sistema (sistema operativo), software de oficina, software de antivirus y demás programas que se utilicen.

6.1.4. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras darán asistencia técnica al personal correspondiente en el uso de todo software adquirido.

6.1.5. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras custodian los medios de instalación de software (CD / DVD, u otros, físicos o lógicos) y sus respectivos manuales o documentos, que hayan sido entregados o puestos a disposición de la entidad, así como velar por la integridad de las llaves de activación de las licencias, etc.

6.1.6. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras hacen cumplir las condiciones



contractuales asociadas a licencias de software adquiridas (actualización de versiones, soporte, entre otros).

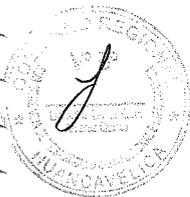
6.1.7. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras verifican que el proveedor de licencias entregue los medios de instalación y todo documento o certificado que respalde el uso correcto y legal del software adquirido a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual debe indicar el tipo y nombre del software, así como el número de licencias contratadas.

6.1.8. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras evalúan y efectúa las acciones necesarias para conducir el proceso de adquisición y/o cambio de software utilizado en el Gobierno Regional de Huancavelica (actualización de versiones, cambio de productos, desinstalaciones, etc).

6.1.9. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras elaboran los informes técnicos para declarar la baja de software obsoleto y en desuso.

6.2. De la Adquisición, procedimiento de instalación / desinstalación y copia de software:

6.2.1. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la



Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, como área técnica especializada, es el órgano encargado de elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de licenciamiento o servicios de soporte y mantenimiento de software para la entidad.

- 6.2.2. Los requerimientos de adquisición de software deberán tener el Informe técnico previo de evaluación de software elaborado por el Administrador de Red conforme a la normatividad nacional vigente.
- 6.2.3. Sólo se instalara software que cuente con el respaldo de las licencias comerciales debidamente adquiridas y/o software libre que haya sido declarado como tal por sus autores y cuyo uso no involucre ilícito alguno.
- 6.2.4. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras serán los únicos encargados de realizar las labores de instalación y actualización de software en las computadoras de la entidad.
- 6.2.5. Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente autorizado por el Jefe directo del usuario solicitante, siempre y cuando se disponga de la licencia respectiva, utilizando el **anexo B “Formato de Requerimiento de Software”**.
- 6.2.6. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras evaluarán si las características técnicas del equipo donde se requiere la instalación de un software



satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento. Si es aceptada la solicitud, se procederá a coordinar o ejecutar la instalación. Todo este procedimiento no debe de superar los cinco (05) días hábiles. Asimismo, se generará un informe de instalación de software en la computadora, para lo cual se utilizará el **anexo C “Informe de la Instalación del Software – Computadoras Personales (PC’s)”**.

- 6.2.7. 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 soliciten al Administrador de Red por intermedio de su dependencia, la desinstalación de aquéllos, permitiendo de esa forma ser aprovechada la licencia para otras actividades.
- 6.2.8. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras son los responsables de eliminar las copias ilegales de software y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar futuros incumplimientos, en caso de comprobarse cualquier infracción a las normas sobre legalidad de uso del software.
- 6.2.9. Solo el personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras están facultados para hacer copias de software con fines de seguridad y archivo, a menos que las condiciones de licenciamiento permitan realizar copias adicionales.



6.2.10. Queda prohibida la instalación de software adquirido por la entidad en equipos de cómputo que no sean de propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3. Con respecto a la Estandarización del Software legal en el Gobierno Regional de Huancavelica:

6.3.1. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras deberán proponer la estandarización de un software, mediante informe técnico sustentatorio, sea propietario o libre para su uso en el Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3.2. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras gestionaran ante las instancias pertinentes la aprobación de la estandarización de los softwares mediante acto resolutivo, conforme a la normatividad nacional vigente.

6.3.3. El personal del Área de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras evaluarán permanentemente los programas y/o actualizaciones existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro de la lista de programas estandarizados.

6.3.4. El Software base a estandarizar está agrupado de la siguiente manera:

- Sistemas Operativos.
- Antivirus.
- Correo Electrónico.



- Software de Escritorio.
- Utilitarios.
- Software Especializado de uso exclusivo de direcciones de línea.
- Lenguajes de Programación.
- Manejadores de Bases de Datos.
- Otros.

6.4. De los perfiles de usuarios:

6.4.1. El Perfil de Usuario de Software deberá ser elaborado por el Administrador de Red, para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución.

6.4.2. Los Perfiles del Usuario definidos para el Gobierno Regional de Huancavelica, en función al software utilizado, serán los siguientes:

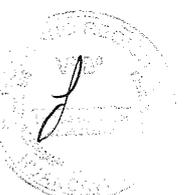
6.4.2.1. Usuario Perfil 1: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus y aplicativos de uso libre.

6.4.2.2. Usuario Perfil 2: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, y Aplicativos Institucionales.

6.4.2.3. Usuario Perfil 3: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, Software Especializado.

6.4.2.4. Usuario Perfil 4: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, Aplicativos Institucionales y Software Especializado.

6.4.3. Los usuarios que requieran la instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en su Perfil de



Usuario, deben solicitar a la SGDlyTI y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación.

6.5. De las sanciones:

6.5.1. El Decreto Legislativo 822 “ Ley sobre el Derecho de Autor” dispone que la reproducción de un programa de ordenador, inclusive para uso personal, exigirá la autorización del titular de los derechos, con la excepción de la copia de seguridad. Además de los acuerdos de licencia, la ley protege a los autores del software, de la reproducción y distribución no autorizados 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.

6.5.2. En caso de que se detecte el uso fraudulento o no autorizado de software, el Administrador de Red comunicará a las instancias pertinentes para la aplicación de las sanciones que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARAS:

7.1. El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, designara al personal quien será responsable de administrar: la base de datos del software legal y libre instalado y la definición de los perfiles de usuario de uso instalado en los equipos informáticos del Gobierno Regional de Huancavelica.



7.2. Las dudas que pudieran generarse respecto al uso, autorización de copias o la forma de utilizar un programa de software u otros, deberán ser aclaradas y absueltas por el Área de Tecnologías de la Información de la SGDIyTI y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.

7.3. Todo equipo de cómputo adquirido por las Unidades Orgánicas deben contar con sus respectivas licencias de software.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

8.1. El incumplimiento de la presente directiva será considerado como falta grave, y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral y contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

8.2. La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

RESPONSABILIDADES:

9.1. El personal de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica involucrados en la presente Directiva son responsables de velar por el oportuno y estricto cumplimiento de sus disposiciones.

9.2. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, deberá comunicar y difundir una vez aprobado la presente directiva a través de la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.

9.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información es el responsable de la actualización de la presente directiva en la medida de los avances tecnológicos en materia de software.

Huancavelica, mayo del 2016.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN



ANEXO A
REGISTRO DE SOFTWARE

1. Nombre: _____
2. Sumilla: _____
3. Versión: _____
4. Fabricante: _____
5. N° serie: _____
6. Código de licencia: _____
 N° de licencias adquiridas: _____
 N° de licencias usadas: _____
7. Estado actual:
 Operativa en uso () Operativa sin uso () No operativa ()
8. Régimen de tenencia:
 Propio () Alquilado () Prestado () Donado ()
9. Tipo:
 Sistema Operativo () Lenguaje de Programación ()
 Base de datos () GIS ()
 Diseño gráfico () Software de oficina ()
 Redes de datos, Utilitario () Software de seguridad ()
 Aplicativo () otros () _____
10. Manuales de diseño SI () NO () Observaciones () _____
11. Manuales de usuario SI () NO () Observaciones () _____
12. Manuales de instalación SI () NO () Observaciones () _____

 Responsable del Área de Tecnologías
 de la Información de la SGDlyTI

 Responsable del Área de Gestión
 Patrimonial



ANEXO B

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Usuario solicitante:

Nombre: _____

Unidad Orgánica: _____

Persona que autoriza: _____

Fecha de solicitud: _____

Código patrimonial: _____

Ubicación de la computadora: _____

| Perfil del usuario | Descripción |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Usuario Perfil N° 01 | Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus y aplicativos de uso libre. |
| <input type="checkbox"/> Usuario Perfil N° 02 | Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, y Aplicativos Institucionales. |
| <input type="checkbox"/> Usuario Perfil N° 03 | Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, Software Especializado. |
| <input type="checkbox"/> Usuario Perfil N° 04 | Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, Aplicativos Institucionales y Software Especializado. |

Sustento del requerimiento de software:.....

.....

Usuario

V.B° Jefe inmediato



ANEXO C
INFORME DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE – COMPUTADORAS
PERSONALES (PC'S)

Datos del equipo de cómputo personal:

Fecha de inventario: _____

Unidad Orgánica: _____

Usuario Responsable del Equipo: _____

Cargo: _____

Nombre del equipo: _____

Dirección de IP: _____

Sistema Operativo: _____

Software antivirus: _____

Otros: _____

Software instalado:

| Nombre del software | Versión | Numero de aplicaciones |
|---------------------|---------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Usuario

Personal de Soporte Técnico de la Sub Gerencia
de Desarrollo Institucional y Tecnologías de
la Información

