



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 010 -2018-COFOPRI/SG

Lima, 02 MAR. 2018

**VISTOS:** los Memorándums N°s 847, 880 y 912-2017-COFOPRI/OS del 14, 26 y 29 de diciembre de 2017, respectivamente, emitidos por la Oficina de Sistemas, el Memorándum N° 4448-2017-COFOPRI/OPP del 29 de diciembre de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum N° 594-2017-COFOPRI/OAJ del 22 de diciembre de 2017 y el Informe N° 065-2018-COFOPRI/OAJ del 21 de enero de 2018, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el literal j) del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE del 19 de marzo de 2015, se delegó en el funcionario a cargo de la Secretaría General la función contemplada en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 019-2011-COFOPRI/SG del 14 de abril de 2011, se aprobó entre otras, la Directiva N° 009-2011-COFOPRI "Norma y Procedimiento para el Uso y Administración del Hardware y Software del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI"; sin embargo, con la finalidad de acoger la recomendación propuesta por el Órgano de Control Institucional en el Informe de Auditoría N° 704-2016-CG/VIT-AC Auditoría de Cumplimiento: "Actividad, modernización y consolidación de un sistema de catastro a Nivel Nacional", la Oficina de Sistemas propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para el Uso y Administración del Software y Hardware en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI";

Que, de los documentos de vistos se desprende la necesidad de contar con lineamientos actualizados para el uso y administración del software y hardware en la entidad, que permitan llevar un registro documentado y detallado de la distribución e instalación de los aplicativos informáticos en los equipos de cómputo, lo cual coadyuvará a una eficiente administración de los mismos por parte de la Oficina de Sistemas;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA y con el visado de la Oficina de Sistemas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Derogar la Directiva N° 009-2011-COFOPRI “Norma y Procedimiento para el Uso y Administración del Hardware y Software del Organismo de Formalización del Propiedad Informal - COFOPRI”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 019-2011-COFOPRI/SG.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N°001 -2018-COFOPRI “Lineamientos para el Uso y Administración del Software y Hardware en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI”, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Notificar la presente Resolución a los órganos estructurados de la Entidad.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal web institucional.**



  
M. Sc. CLAUDIO TANTAHUILLCAM.  
Secretario General (e)  
COFOPRI



## DIRECTIVA N° 001 -2018-COFOPRI

### LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE Y HARDWARE EN EL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI

#### I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el uso del hardware y software adquiridos por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

#### II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la administración del software institucional, así como también regular la adquisición y las mejoras en los equipos de cómputo de la entidad (hardware).

#### III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los usuarios que dispongan de un equipo de cómputo asignado por la entidad, conforme a las autorizaciones reguladas en la misma, independientemente del régimen de contratación.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28571, Ley que modifica los artículos 188 y 189 del Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que aprueba las “Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de Software en entidades y dependencias del Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial 246-2007-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

#### V. DEFINICIONES BÁSICAS

Para fines de aplicación de la presente Directiva entiéndase como:

- 5.1 **Software Propietario:** Es todo aquel programa de computadora que determina una serie de acuerdos de licencia, que impiden básicamente el acceso completo al código fuente, la libre distribución sin el acuerdo de licencia correspondiente y la instalación en un número indeterminado de equipos de cómputo, a menos que la licencia así lo estipule.
- 5.2 **Licencia:** Es el documento cuya posesión faculta al uso del programa en ella descrito y establece las reglas básicas a las cuales está sometida la utilización del programa de cómputo y sus correspondientes limitaciones.



Está debidamente identificada como LICENCIA (License) o CONTRATO DE LICENCIA (License Agreement), pudiendo encontrarse en una hoja inserta en los manuales de uso, en versión electrónica dentro del soporte físico del programa o también en un documento aparte que es entregado al usuario adquiriente del software, conjuntamente con la caja completa del producto. Asimismo, también existen Licencias Multiusuarios para adquisiciones por volumen de carácter corporativo contenidas en un documento vía electrónica en la Página Web de la compañía titular de los Derechos del Autor, para lo cual ese usuario recibe código o clave de acceso.

- 5.3 **Freeware:** Es un software de computadora que se distribuye sin cargo, a veces se incluye el código fuente, pero no es lo usual. El software freeware suele incluir una licencia de uso, que permite su redistribución pero con algunas restricciones, como por ejemplo: no modificar la aplicación, ni venderla, y dar cuenta de su autor.
- 5.4 **Shareware:** Se refiere al software que es accesible por cualquiera, pero sugiere o exige pago después de usarlo. El shareware es el único tipo de software que casi nunca incluye código fuente y que impone condiciones de uso.
- 5.5 **Inventario del Software:** Es un procedimiento obligatorio programado para realizarse dos (02) veces al año, con la finalidad de evaluar el correcto funcionamiento del software instalado en los equipos de COFOPRI.
- 5.6 **Inventario del Hardware:** Es un procedimiento obligatorio que tiene por finalidad de evaluar la necesidad de renovación del parque tecnológico.
- 5.7 **OEM (Original Equipment Manufacturer):** Este tipo de licencia es el que se adquiere cuando el software es adquirido desde un fabricante de hardware para computadores.

Dentro de las principales características que podemos mencionar de este tipo de licencia se encuentran:

- Intransferibles, dado que si el equipo con el cual se adquirieron sufre algún desperfecto irreversible en los componentes principales (Mainboard y Procesador) o llega al fin de su ciclo de vida, la licencia automáticamente se pierde.
  - Software preinstalado, puesto que con el equipo adquirido se tiene el programa o sistema OEM debidamente instalado y configurado. Adicionalmente, para el caso de equipos de cómputo, puntualmente éstos traen un logotipo de Sistema o Software junto al sticker de códigos de instalación.
- 5.8 **OLP (Open License Program):** Microsoft Open License 6.0, es un programa de licenciamiento de software por volumen, diseñado para clientes corporativos, gubernamentales y académicos que ordenen tan sólo cinco (05) licencias. Después de la adquisición inicial, los clientes se pueden beneficiar de los precios por volumen para todas las licencias por el resto del plazo de dos (02) años del número de autorización de Open License.
  - 5.9 **GNU GPL (General Public License):** Este tipo de licencia es el que se aplica a todos los programas que se hayan publicado como software libre. El software libre es un asunto de libertad, no de precio. Para entender el concepto, debemos pensar en "libre" como en "libertad de expresión", no como en "programa gratis".
  - 5.10 **Copyright:** Es el derecho que tiene cualquier autor (incluido el autor de un programa informático) sobre cada una de sus obras, de forma que podrá decidir en qué condiciones han de ser reproducidas y distribuidas. Aunque



este derecho es legalmente irrenunciable, el mismo puede ser ejercido de forma tan restrictiva o tan generosa como el autor decida.

- 5.11 **Software no autorizado:** Se define como software no autorizado a:
- i. Aquel que no cuente con la asignación de licencia correspondiente, o el cual haya excedido la cantidad de licencias permitidas en el contrato o acuerdo correspondiente del software adquirido.
  - ii. Aquellos programas de software que permitan hacer copias ilegales.
  - iii. Aquellos programas que permitan a los usuarios intentar romper o vulnerar la seguridad de la información institucional

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina de Sistemas o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales, debe remitir comunicación (correo electrónico, circulares, memorándums, o publicaciones en la Intranet) a los usuarios a los cuales debe brindar soporte, en los siguientes casos:
- Inventario de software.
  - Inspecciones programadas sobre instalaciones de programas.
  - Actualizaciones generales de programas.
- 6.1 La Oficina de Sistemas o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales debe llevar el control de las altas o cambios del equipamiento informático que se realice dentro de la entidad, con el fin de controlar el software que se instale en cada uno de ellos.
- 6.2 En los casos de "Proyectos de implementación general del software" en la Sede Central, La Molina u Oficinas Zonales, estos deben considerar obligatoriamente capacitaciones previas a todo el personal, con la finalidad de evitar problemas posteriores en la implementación y uso del mismo.
- 6.3 La Oficina de Sistemas, cada seis (06) meses debe ejecutar de manera obligatoria un sondeo mediante correo electrónico, encuestas impresas o formularios web, sobre el uso de programas de software extraordinarios, a fin de conocer sus apreciaciones y recomendaciones al respecto.
- 6.4 Cabe mencionar, que el software se encuentra protegido dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Derechos de Autor, no debiendo ser utilizados, reproducidos o distribuidos sin la licencia correspondiente.
- 6.5 La Oficina de Sistemas ejecuta la identificación, actualización y publicación semestral de una lista de software autorizado y utilizado en la entidad.
- 6.6 La Oficina de Sistemas debe mantener un depósito de licencias de software (DVD y CD) y documentación disponible, debidamente rotuladas.
- 6.7 La Oficina de Sistema debe designar un responsable de realizar la gestión del software y su licenciamiento en la entidad.

## VII. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

- 7.1. La evaluación y preparación de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y software dentro de COFOPRI, es responsabilidad de la Oficina de Sistemas. Dichas tareas se sustentan en la necesidad de contar con una serie de equipos informáticos con sus correspondientes licencias de software, debidamente legalizadas en uso y acorde con las evaluaciones de rendimiento. Se precisa que las adquisiciones de equipos informáticos y de software, se deben llevar a cabo de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- 7.2. Está prohibida la adquisición de equipos informáticos en general sin conocimiento previo y opinión del Director de la Oficina de Sistemas. Este hecho se fundamenta en la evaluación de factibilidad técnica y obligatoria que tiene que hacer dicha Oficina para la adquisición de todo bien de este tipo dentro de la entidad.
- 7.3. La adquisición de licencias de software debe regirse por los siguientes principios:

#### **7.3.1 Principio de vigencia tecnológica**

Los bienes y servicios deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, por un tiempo de duración determinado y previsible, con la posibilidad de adecuarse, integrarse y actualizarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

#### **7.3.2 Principio de trato justo e igualitario**

Todo postor de bienes o servicios debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo excepciones de ley.

#### **7.3.3 Principio de libre concurrencia de postores**

En los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de software y servicios informáticos se deben incluir regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores potenciales, siempre y cuando no entren en contradicción con la normatividad legal vigente.

Toda adquisición y uso de licencias de software que pretenda ser llevada a cabo por COFOPRI, requiere contar con Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, de acuerdo a Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM "Aprueban Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública", el cual debe ser emitido por la Oficina de Sistemas.

### **VIII. INSTALACIÓN DE SOFTWARE**

Todas las instalaciones del software dentro de la entidad deben seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

- 8.1. El área usuaria es la responsable de formular la solicitud de instalación del software, debidamente sustentada de acuerdo a las funciones que desempeña cada servidor, utilizando el Registro de Solicitudes de Lotus Notes (Anexo N° 01) o mediante documento formal dirigido al Director de la Oficina de Sistemas, quien debe efectuar la evaluación de la solicitud, centrándose básicamente en los siguientes aspectos:

- i. Disponibilidad de Licencias asignadas en la Sede Central, La Molina y Oficinas Zonales.
- ii. Uso sustentado del software relacionado con las funciones que ejerce el usuario solicitante, debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior. En el caso de las Oficinas Zonales, la firma necesaria será del Jefe Zonal.
- iii. Evaluación de alternativas de software libre que puedan satisfacer la necesidad del usuario; las mismas que hayan sido aprobadas dentro de la entidad mediante documentación formal.



- 8.2. La Oficina de Sistemas, hará uso del Formato de Instalación de Software (Anexo N° 02), en el proceso de instalación y validación del mismo, en los equipos de cómputo de la Entidad.
- 8.3. Se debe realizar la instalación del software, cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente: Sistema Operativo (de acuerdo a requisitos de hardware), Software de Ofimática, Antivirus, Software de prevención de pérdida de datos (DLP) y Software de descompresión de archivos.
- 8.4. Se debe considerar el uso de perfiles de usuario de software, tomando en cuenta el rol del usuario, para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución.
- 8.5. La Oficina de Sistemas debe verificar las licencias de software instaladas en los equipos informáticos personales, así como las licencias a disposición de la Dirección y/o Oficina Zonal, con fines de regularización de legalidad para su uso dentro de la Entidad.
- 8.6. La Oficina de Sistemas es la responsable del monitoreo del software instalado en los equipos de cómputo de la entidad, de tal forma que permita, determinar su legalidad, mantenimiento y/o actualización; asimismo, debe efectuar la revisión de los eventos de seguridad del sistema operativo, así como, la última fecha de uso del software instalado.
- 8.7. La Oficina de Sistemas es la encargada de llevar a cabo la actualización del software, con el fin de evitar vulnerabilidades de seguridad y/o mejorar la performance del Software.
- 8.8. La Oficina de Sistemas o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales, cuenta con la autoridad para desinstalar todo software ilegal, o que atente contra la seguridad de la información, u operatividad de los servicios que brinda la entidad, a fin de asegurar el mantenimiento y actualización del sistema operativo.
- 8.9. La Oficina de Sistemas debe implementar mecanismos que permitan identificar la cantidad de equipos actualizados, parches por instalar y sus versiones respectivas.
- 8.10. De resultar necesario se podrá efectuar ajustes a las políticas de seguridad que la Oficina de Sistemas o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales consideren necesarias, para el trabajo en la red a cargo.
- 8.11. Se deben mantener los privilegios de acceso y modificación de software en los equipos de cómputo, de tal forma que ningún usuario tenga acceso como administrador del sistema.
- 8.12. Se debe contemplar la implementación de un registro de control de cambios del software legal instalado en la entidad.
- 8.13. Queda prohibido la instalación, copia de software o licencia de software, por parte de usuarios no autorizados.
- 8.14. La Oficina de Sistemas debe realizar la copia de seguridad de los equipos de cómputo que sean asignados o reasignados a los usuarios.
- 8.15. La Oficina de Sistemas es la responsable de proceder a formatear o reemplazar con una nueva imagen, el sistema operativo y aplicaciones a los equipos que serán asignados o reasignados a los usuarios, a fin de asegurar que se eliminen o sobre escriba de manera segura la licencia y/o datos sensibles que almacenen los equipos de cómputo antes de su disposición o reutilización.



- 8.16. Se encuentra prohibido, la instalación de software, aún cuando éstos sean legales, con la salvedad de aquellos autorizados por la Oficina de Sistemas, como es el caso de los denominados "freeware" y "shareware", tomando en cuenta que éste último, debe ser desinstalado una vez superado el periodo de prueba.
- 8.17. Está prohibida toda instalación de software no autorizado en los equipos de cómputo de la entidad. Únicamente, la Oficina de Sistemas o la que hagan sus veces en las oficinas Zonales son los responsables de la instalación del software.
- 8.18. Está prohibida toda forma de almacenamiento de software no autorizado en los ambientes, servidores y equipos de cómputo de la Entidad, tanto a nivel de Sede Central, La Molina como de las Oficinas Zonales.

**IX. DE LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE SOFTWARE Y HARDWARE**

9.1. Del Inventario de Software:

- 9.1.1 El inventario de software es efectuado por la Oficina de Sistemas, o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales, debiendo mantener un registro detallado de la instalación y distribución de las mismas.
- 9.1.2. El inventario de software debe ser realizado de manera automatizada, haciendo uso del software autorizado y administrado por la Oficina de Sistemas, el cual tendrá las siguientes características:

| <b>Características</b>                          |
|---|
| Fecha del inventario del software               |
| Nombre del Software                             |
| Versión del Software                            |
| Sumilla   |
| Fabricante                                      |
| N° Serie  |
| Código de Licencia                              |
| Estado Actual                                   |
| Régimen de tenencia                             |
| Tipo de Software                                |
| Manual de Diseño                                |
| Manual de Usuario                               |
| Vida Útil                                       |
| Exceso o deficiencia de software                |
| Fecha de la instalación                         |
| Fecha de modificación                           |
| Exceso o deficiencia de software                |
| Número de la Orden de Compra                    |
| Documento de Contrato de Software               |
| Sede o lugar de la instalación                  |
| Nombre del equipo, donde se encuentra instalado |
| IP del Equipo                                   |
| Número de serie del equipo                      |
| Modelo del equipo                               |



- 9.1.3. En caso de no poder realizar el inventario del software de manera automatizada, se debe efectuar manualmente, manteniendo el registro antes señalado.
- 9.1.4. El referido inventario comprende tanto instalado en los equipos de cómputo de la Sede Central, La Molina como de las Oficinas Zonales a nivel nacional, teniendo una duración máxima de quince (15) días útiles en caso de ser automatizado y con una duración máxima de treinta (30) días útiles, en caso de ser manual, rigiéndose conforme a la siguiente programación:

| ACTIVIDAD       | FECHA DE INICIO                |
|-----------------|--------------------------------|
| INVENTARIO N° 1 | SEGUNDA QUINCENA DE ABRIL      |
| INVENTARIO N° 2 | SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE |

- 9.1.5. Al finalizar el primer inventario del software y corroborada la información obtenida con los requerimientos de software efectuados, la Oficina de Sistemas pondrá de conocimiento de las unidades orgánicas, la lista de programas de software a desinstalar obligatoriamente; así como, la propuesta de lista de programas a ser considerados dentro del Plan Anual de Adquisiciones del siguiente año.
- 9.1.6. La realización del segundo inventario tiene como finalidad primordial, la consolidación de información obtenida en el primero, considerando las modificaciones y actualizaciones que pudieron haberse efectuado a los programas de software y/o equipos por adquirir o dar de baja.
- 9.1.7. La Oficina de Sistemas o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales, debe realizar como mínimo una inspección trimestral no programada, con la finalidad de evaluar la instalación de los programas de software, así como el debido cumplimiento de las políticas de este tipo, situación que debe ser informada directamente al Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente.
- 9.1.8. Los Directores, Jefes y personal a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, deben brindar las facilidades respectivas al personal de la Oficina de Sistemas, para la realización de las inspecciones programadas y no programadas.
- 9.1.9. Posteriormente a la verificación del software, el personal de la Oficina de Sistemas o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales, debe hacer firmar obligatoriamente al usuario encargado del equipo informático, bajo responsabilidad, el "Acta de compromiso de cumplimiento de medidas de control de software legal" - Anexo N° 03 (el cual se encuentra adjunto a la presente Directiva).
- 9.1.10. Por otro lado, si durante el inventario del software, la Oficina de Sistemas o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales, detecta que el software no está siendo utilizado por un periodo mayor de tres (03) meses, están facultados a proceder con la desinstalación respectiva, informando previamente del hallazgo a la dirección o jefatura de la unidad orgánica, quien deberá acatar lo estipulado.
- 9.1.11. Asimismo, por ninguna razón, el usuario o encargado de la realización del inventario, deberá omitir y/o cambiar la información del software instalado en los equipos de cómputo ubicados en la Sede Central, La



Molina y Oficinas Zonales. En caso de omisiones y/o cambios verificables por medio de supervisiones o por procedimientos informáticos, estos eventos se harán de conocimiento a las unidades orgánicas correspondientes.

9.2. Del Inventario de Hardware:

- 9.2.1. La Oficina de Administración es la encargada de realizar el inventario de hardware a nivel nacional, la misma que debe ser puesta a disposición de la Oficina de Sistemas, para la validación de la ubicación del software y hardware respectivamente. Dicho inventario debe contener como mínimo la siguiente información:

|   |
|---|
| Características                                     |
| Código del Activo                                   |
| Descripción   |
| Marca   |
| Modelo  |
| N° de Serie   |
| Fecha de Alta del Equipo                            |
| Dependencia   |
| Sede  |
| Responsable a quien se encuentra asignado el equipo |

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva debe ser resuelto por la Oficina de Sistemas, en el marco de sus competencias.
- 10.2 Toda adquisición de licencias de software independiente, como las consideradas en la adquisición de equipos informáticos, su correspondiente registro en el sistema de inventario de software; así como el control de las licencias asignadas a su cargo y el monitoreo correspondiente del cumplimiento de las mismas, será responsabilidad de la Oficina de Sistemas.
- 10.3 Todo usuario que cuente con un equipo de cómputo asignado para el cumplimiento de sus labores, es responsable directo de encontrarse software ilegal en su computador durante las supervisiones programadas o no programadas ejecutadas por la Oficina de Sistemas, auditorias ejecutadas por INDECOPI, entidades externas autorizadas por el Estado, o a solicitud de las empresas o personas fabricantes de software.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- 11.1 La Dirección de la Oficina de Sistemas y las Jefaturas Zonales son responsables de brindar autorización para la instalación de software dentro de los equipos de cómputo de la Sede Central. La Molina y de las Oficinas Zonales respectivamente; así como de efectuar las gestiones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 11.2 El área usuaria del software especializado, como es el caso del software de ingeniería, diseño (ArcGIS y Autocad), entre otros, tendrá un plazo máximo de siete (07) días hábiles, a fin de informar a la Oficina de Sistemas, la ubicación (Unidad Orgánica, Usuarios y Equipos), donde debe ser instalado el software, bajo responsabilidad.



El plazo máximo, inicia una vez que la Oficina de Sistemas le informe al área usuaria especializada, acerca de la recepción de las licencias correspondientes.

- 11.3. Asimismo, aquel personal que haya sido encontrado responsable por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva u omisión de funciones relacionadas con ésta, las cuales hayan generado la permanencia de software ilegal en los equipos de cómputo asignados, hechas las averiguaciones y revisiones correspondientes en coordinación con la Oficina de Sistemas, será quién asuma la responsabilidad.



**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE SOFTWARE**

N° :

**DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE** (quien tiene asignado el equipo)

|                                 |  |             |  |
|---------------------------------|--|-------------|--|
| Nombres                         |  | Apellidos   |  |
| Local / Área                    |  | Anexo       |  |
| Jefe del Área                   |  | Especifique |  |
| <b>Descripción del problema</b> |  |             |  |
| Tipo                            |  | Especifique |  |
| Descripción                     |  |             |  |

| Equipo        |             |       |        |          |
|---------------|-------------|-------|--------|----------|
| N° inventario | Descripción | Marca | Modelo | N° Serie |
|               |             |       |        |          |

**SOLUCION DEL PROBLEMA**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Estado de Solución |  |
| Tipo               |  |
| Observaciones      |  |

**Historial**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE INSTALACION DE SOFTWARE**

Mediante el presente documento se deja constancia de la instalación software y/o verificación de software instalado en el equipo, según detalle del cuadro adjunto:

|                               |                        |                        |                       |                         |                |
|-------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| <b>I. EQUIPO</b>              |                        |                        |                       | <b>FECHA</b>            | / / 20         |
| <b>Marca</b>                  |                        | <b>Modelo</b>          |                       | <b>Serie</b>            |                |
| <b>Nombre PC</b>              |                        |                        |                       | <b>Cod. Patrimonial</b> |                |
| <b>Dirección IP</b>           |                        |                        |                       |                         |                |
| <b>II. SOFTWARE</b>           |                        |                        |                       |                         |                |
| <b>Software Base</b>          | Windows 7              | Windows 10             | Windows XP            |                         |                |
| <b>Software De Oficina</b>    |                        |                        |                       |                         |                |
| <b>Microsoft Office</b>       | Standard 2007          | Standard 2010          | Standard 2013         | Standard 2016           | Instalación    |
|                               | Professional Plus 2010 | Professional Plus 2016 |                       |                         | Re-Instalación |
| <b>Microsoft Project</b>      | Professional 2007      | Professional 2010      | Professional 2013     | Professional Plus 2016  | Instalación    |
|                               | Professional 2016      |                        |                       |                         | Re-Instalación |
| <b>Visio</b>                  | Professional 2007      | Premium 2010           | Professional 2010     | Professional 2013       | Instalación    |
|                               | Professional 2016      |                        |                       |                         | Re-Instalación |
| <b>Otros</b>                  | IBM Lotus Notes        | IBM SPSS               | McAfee Antivirus      |                         | Instalación    |
|                               | SPIJ                   |                        |                       |                         | Re-Instalación |
| <b>Software de Ingeniería</b> | <b>ArcGIS Desktop</b>  |                        |                       |                         |                |
|                               | Standard               | Advanced               | Data Interoperability | Spatial Analyst Desktop | Instalación    |
|                               |                        |                        |                       |                         | Re-Instalación |



|                        |                             |             |               |                      |      |                |                |  |  |  |
|------------------------|-----------------------------|-------------|---------------|----------------------|------|----------------|----------------|--|--|--|
| Software de Ingeniería | <b>AutoCAD</b>              |             |               |                      |      |                |                |  |  |  |
|                        | Map 3D 2011                 | Map 3D 2014 | Civil 3D 2011 | Civil 3D 2008 - 2009 | 2018 | 2000           | Instalación    |  |  |  |
|                        |                             |             |               |                      |      |                | Re-Instalación |  |  |  |
|                        | <b>Geomatics</b>            |             |               |                      |      |                |                |  |  |  |
|                        | 10-10.1                     | 10-10.1.1   | 10-10.2       |                      |      |                | Instalación    |  |  |  |
|                        |                             |             |               |                      |      |                | Re-Instalación |  |  |  |
|                        | <b>MapInfo Professional</b> |             |               |                      |      |                |                |  |  |  |
|                        | 6.5                         | 5.01        |               |                      |      |                | Instalación    |  |  |  |
|                        |                             |             |               |                      |      |                | Re-Instalación |  |  |  |
|                        | <b>ArcView</b>              |             |               |                      |      |                |                |  |  |  |
| Single Use             | Concurrent Use              |             |               |                      |      | Instalación    |                |  |  |  |
|                        |                             |             |               |                      |      | Re-Instalación |                |  |  |  |

|                    |                    |                     |                   |               |            |                |  |  |  |  |
|--------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------|------------|----------------|--|--|--|--|
| Software de Diseño |                    |                     |                   |               |            |                |  |  |  |  |
|                    | Adobe Photoshop    | Adobe After Effects | Adobe Illustrator | Adobe Premier | Corel Draw | Instalación    |  |  |  |  |
|                    |                    |                     |                   |               |            | Re-Instalación |  |  |  |  |
|                    | BarTender 2016 Pro |                     |                   |               |            |                |  |  |  |  |

|                |                   |                   |     |                |            |       |                |  |  |  |
|----------------|-------------------|-------------------|-----|----------------|------------|-------|----------------|--|--|--|
| Software Libre |                   |                   |     |                |            |       |                |  |  |  |
|                | ArcGIS Explorer   | Autodesk Trueview | DWG | Bizagi Modeler | TeamViewer | 7-Zip | Instalación    |  |  |  |
|                |                   |                   |     |                |            |       | Re-Instalación |  |  |  |
|                | Flashback Express |                   |     |                |            |       |                |  |  |  |



| III. TECNICO DE SOPORTE |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| Nombres y Apellidos     |  |  |  |  |
| Fecha de la Instalación |  |  |  |  |
| Observaciones           |  |  |  |  |

| IV. USUARIO         |  |
|---------------------|--|
| Nombres y Apellidos |  |
| Cargo/Rol           |  |
| Unidad Orgánica     |  |



.....  
Firma de Técnico de Soporte

.....  
Firma del Usuario

ANEXO N° 03

ACTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE SOFTWARE LEGAL

ACTA DE COMPROMISO DE USO DE SOFTWARE AUTORIZADO

Yo, .....

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

Identificado(a) con DNI N° ..... desempeñándome actualmente como ..... en la Dirección / Oficina Zonal ..... de COFOPRI, declaro conocer y entender la Directiva N° ..... -2018-COFOPRI "Lineamientos para el Uso y Administración del Software y Hardware en el Organismo de Formalización de la Propiedad informal - COFOPRI.

En tal sentido, asumo la responsabilidad de su estricta aplicación comprometiéndome a no instalar Software NO AUTORIZADO y a responsabilizarme por el buen uso y cuidado de la computadora de trabajo asignada a mi cargo, así como a utilizarla exclusivamente para fines institucionales.

Lima,        de                      de 20

.....

Firma del Usuario

