



## DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Formulada por: Jefatura Institucional - Área de Informática

### 1. Finalidad

Asegurar que los programas de software utilizados en el Archivo General de la Nación cumplan con las disposiciones de legalidad, formalidad y disponibilidad de licencias correspondientes.

### 2. Objetivo

Establecer los lineamientos que permitan la eficiente administración del software en el Archivo General de la Nación.

### 3. Campo de aplicación

La presente directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

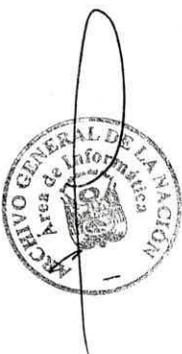
### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor"
- 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.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Guía de Administración de Software y Licenciamiento – INEI.
- Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC17799:2004 EDI - Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1ª Edición".

### 5. Disposiciones Generales

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

- 5.1.1 **Actualización:** Versión nueva de un software.
- 5.1.2 **Freeware:** Programas gratuitos que los desabolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.
- 5.1.3 **Licencia:** Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa de computadoras y establece reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.
- 5.1.4 **Shareware:** Software distribuido de forma gratuita para ser probado. Si el usuario decide quedarse con el programa o seguir usándolo, debe pagar al desarrollador



- 5.1.5 **Sistema Informático:** Está formado por las personas, computadoras, papeles, medios de almacenamiento digital, el entorno donde actúan y sus interacciones.
- 5.1.6 **Software:** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. La protección del programa de computador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
- 5.1.7 **Software Base:** Software que sirve para controlar o interactuar con el sistema, proporcionando control sobre el hardware y dando soporte a otros programas; en contraposición del llamado software de aplicación.
- 5.1.8 **Software Desarrollado por el Archivo General de la Nación (AGN):** Se refiere a los aplicativos desarrollados por el personal del Área de Informática o terceros, del cual el AGN es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.

5.2 Declaración de la Política para la Administración de Software en el Archivo General de la Nación.

El AGN, a través del Área de Informática, deberá formular y comunicar la política del uso de software institucional, la que permitirá establecer el compromiso de la institución en concordancia con los siguientes objetivos:

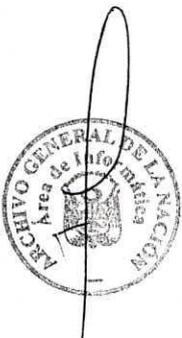
- Respeto de los derechos de autor
- Administración de las necesidades de software para obtener un máximo beneficio
- Adquisición de software con la correspondiente licencia mediante un proceso de compra aprobado que reduzca a un mínimo el riesgo de adquirir software ilegal.

5.3 El AGN establece como Política institucional el uso legal de software en los Servidores de Red y las Estaciones de Trabajo, cumpliendo con lo establecido en los términos de la licencia.

5.4 Esta directiva es de carácter general y cumplimiento obligatorio para todo el personal del AGN; para tal efecto, se procederá a suscribir la "Declaración de la Política para Administración de Software de la Institución" (Anexo I), entre la Institución y el personal de la misma.

5.5 El Área de Informática, realizará periódicamente la difusión de temas relacionados al uso de software legal y su importancia en la seguridad informática entre los usuarios del Sistema Informático del AGN, con la finalidad que comprendan claramente las normas de uso de software, identifiquen si el software o su uso es legal y el reconocer cómo pueden aprovechar las ventajas del activo de software utilizado en la Institución.

5.6 El Área de Informática hará circular recordatorios de la Norma para la Administración de Software del INS. Asimismo, la presente directiva será entregada a todo el personal del AGN, se les instruirá y brindará la asesoría que requieran para su correcta aplicación.



## 6. Disposiciones Específicas

### 6.1 Administración del Software

Con la finalidad de llevar una eficiente administración del software, así como poder establecer las necesidades de software de las unidades orgánicas del Archivo General

de la Nación y estandarizar el uso de los distintos programas informáticos, el Área de Informática realizará las siguientes actividades:

#### **6.1.1 Inventario inicial de Hardware y Software**

- a. Realizar Inventario físico de todas las computadoras (servidores, estaciones de trabajo, computadoras portátiles) con que cuenta la institución en forma anual.
- b. Realizar el Inventario de software instalado, obtenido de realizar un escaneo de discos duros de todas las computadoras, utilizando el software creado para ese fin, anualmente. Para tal fin se utilizará el Anexo II: "Informe de instalación de Software en equipos informáticos".
- c. A continuación se deberá completar el Anexo III: "Resumen del total de instalaciones", en el cual se consolida todos los resultados registrados en el Anexo II.
- d. Luego se deberá completar Anexo IV: "Resumen de documentación de licencias", en el cual se indica el total de licencias adquiridas por la institución.
- e. En base a la información registrada en los Anexos III y IV, se elabora el Anexo V: "Resumen de instalaciones de software y licencias adquiridas", en el cual se realiza un comparativo de los resultados, a fin de poder determinar con exactitud el número de licencias necesarias para su adquisición, para ello es importante tener en consideración que no todos los programas instalados en el parque informático son necesarios.
- f. Finalmente se deberá elaborar y actualizar el registro de software del Área de Informática, utilizando para ello el Anexo VI: "Registro de Software", el cual consiste en un inventario actualizado de las licencias de software.

#### **6.1.2 Seguimiento del Software instalado**

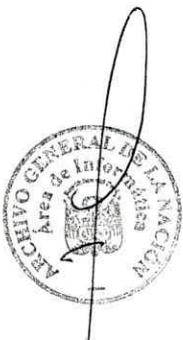
Conforme se escanean y realiza el inventario de software, los especialistas del Área de Informática deberá hacer el seguimiento del software instalado en cada equipo informático, a fin de validar la información obtenida de manera permanente.

#### **6.1.3 Documentación de licencias**

Una vez realizado el inventario de software, personal del Área de Informática deberá de localizar las licencias que posea el Archivo General de la Nación, que acrediten la compra, la cual pudiera existir en diferentes documentos (facturas, órdenes de compra, etc.) y formatos, dependiendo del tipo de licencia que se haya adquirido.

#### **6.2 De la estandarización y adquisición**

- 6.2.1 El Área de Informática es el responsable de proponer y definir el estándar inicial de software a utilizarse en el Archivo General de la Nación, empleando para ello el Anexo VII: "Estándar inicial de Software legal en el Archivo General de la Nación", el mismo que será validado anualmente.
- 6.2.2 Definida y aceptada la propuesta inicial de software estandarizado y a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Ley N° 26850), el Jefe Institucional mediante

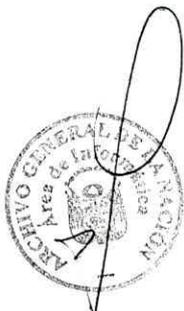


Resolución Jefatural oficializará la aprobación de la propuesta de Software Estandarizado para el Archivo General de la Nación, definida por el Área de Informática.

- 6.2.3 El Área de Informática debe considerar que todos los equipos de cómputo que se adquieran cuenten con el software y las licencias necesarias para su funcionamiento, incluyendo como mínimo el sistema operativo, software de oficina y el software antivirus estándar de la institución.
- 6.2.4 El software es considerado un activo de la institución por lo que corresponde al Área de Informática, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, tener un inventario actualizado de las licencias originales de todos los programas que haya adquirido o adquiera el AGN, con la finalidad de contar con un documento consolidado, que será avalado por el acervo documentario del software adquirido en la institución (como copias fotostáticas de órdenes de compra y/o facturas de compra).
- 6.2.5 El Área de Informática evaluará los programas existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación en el Estándar de Software de la institución.
- 6.2.6 El Área de Informática evaluará las actualizaciones de los programas existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación en el Estándar de Software de la institución.

### 6.3 Lineamientos sobre el Uso del Software y del Perfil de Usuario

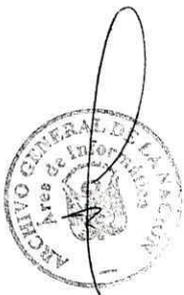
- 6.3.1 Los programas desarrollados en la institución y los encargados a terceros, deben ser elaborados bajo los estándares de programación, lenguajes y herramientas de desarrollo elaborados por el Área de Informática de la institución en coordinación con el área del usuario, de acuerdo con los requerimientos del Sistema definido por ellos.
- 6.3.2 Todo software elaborado en la institución debe ser revisado y aprobado por el Área de Informática. Asimismo, dependiendo del grado de alcance y complejidad, se procederá a su registro ante la Oficina de Derechos de Autor del INDECOPI.
- 6.3.3 El Área de Informática agrupa las necesidades de software de los usuarios en perfiles. Este perfil contiene el listado de software que puede utilizar el usuario para el desempeño de su función.
- 6.3.4 Las unidades orgánicas del AGN deberán emplear el Anexo VIII: "Formato de Requerimiento de Software y base de datos" indicando las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta los siguientes perfiles de usuario:
  - a. Perfil de usuario 1 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, y utilitarios)
  - b. Perfil de usuario 2 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, utilitarios y software/aplicativo institucional)
  - c. Perfil de usuario 3 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, utilitarios y software/aplicativo especializado)
- 6.3.5 Las unidades orgánicas que requieran el uso de Software adicional a los establecidos en los perfiles de usuario deben solicitar la atención de los requerimientos haciendo uso del Anexo VIII: "Formato de Requerimiento de Software y base de datos". El Área de Informática



- evaluará la factibilidad técnica del requerimiento y de ser factible procederá a la instalación del software.
- 6.3.6 El Área de Informática gestionará todos los accesos y permisos necesarios para satisfacer los requerimientos de software que cuenten con viabilidad técnica.
- 6.3.7 El Área de Informática verificará que el usuario solo tenga instalado el software asignado a su perfil y/o software especializado autorizado.
- 6.3.8 Cada usuario debe utilizar únicamente el software que el Área de Informática haya instalado de acuerdo al Perfil de Usuario para el uso de software, asignado según las actividades que desempeñan.
- 6.3.9 No deberá estar permitido instalar otros programas que no estén incluidos en el Perfil de Usuario, aún cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario, salvo en casos autorizados por el Área de Informática con la licencia o certificado de autorización de uso del fabricante, demostrando además que son utilizadas por un período corto y su productividad en las labores asignadas. Igual caso se considera para los programas llamados "freeware" y "shareware", salvo en este último caso el cual se debe eliminar una vez culminado su período de prueba. Dentro de los programas que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o actualizaciones" que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos.

#### **6.4 Lineamientos de instalación / desinstalación de Software**

- 6.4.1 El Área de Informática es la única responsable de revisar, instalar y desinstalar los programas en los equipos de los usuarios.
- 6.4.2 Todos los equipos que requieran la instalación de software deben cumplir los requerimientos mínimos para su funcionamiento.
- 6.4.3 Toda solicitud de instalación de software deberá estar debidamente justificada por intermedio y autorización del Jefe directo del usuario solicitante, para lo cual empleará el Anexo VIII: "Formato de Requerimiento de Software y base de datos"
- 6.4.4 De acuerdo a lo solicitado, el Área de informática evaluará si las características técnicas del equipo a instalar satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento, además de las licencias de uso del software. Si es aceptada la solicitud, el Área de informática procederá a coordinar o ejecutar la instalación. Al finalizar la instalación y aprobarla el usuario, el Área de Informática deberá obtener la firma de éste, deslindando responsabilidades de cualquier tipo sobre programas que no hayan sido instalados por dicha área. De esta manera, será posible listar la totalidad de programas instalados en el equipo del usuario, por el Área de Informática de la institución.
- 6.4.5 El personal del Área de Informática que detecte la instalación de software sin licencia o no autorizado, deberá eliminarlo o desinstalarlo del equipo de cómputo y elevar el informe correspondiente a la Jefatura Institucional. Para ello se deberá realizar un análisis del software instalado en el equipo de cómputo empleando un aplicativo informático diseñado para tal fin, cuyo reporte deberá ser anexado al informe como prueba de lo encontrado.
- 6.4.6 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, este solicitará al Área de Informática por intermedio de su dependencia, la desinstalación de aquéllos, permitiendo de esa forma ser aprovechada la licencia para otras actividades.

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

- 6.5.1 Es recomendable que la Oficina de Informática instale los programas en los equipos recientemente asignados según su Perfil de Usuario, eliminando aquéllos que no correspondan con el nuevo perfil. En caso de no ser totalmente nuevo, personal del Área de Informática podrá formatear el disco duro e instalar los programas.
- 6.5.2 Los usuarios que requieran la instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en su Perfil de Usuario, deben solicitarlo al Área de Informática según los lineamientos establecidos para la instalación de software.

#### **6.6 Lineamientos para los Sistemas de Información y/o aplicaciones**

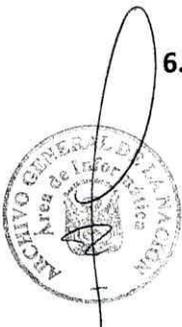
- 6.6.1 Para los usuarios que requieran la utilización de sistemas de información y/o aplicaciones, se debe considerar el acceso a la base de datos. El Área de Informática gestionará todo el procedimiento de instalación y acceso.
- 6.6.2 Recibida y aceptada la solicitud con la información señalada anteriormente, personal del Área de Informática procederá a coordinar para la instalación del sistema o aplicación y el acceso a la base de datos solicitada.
- 6.6.3 El nivel de acceso a la base de datos de los usuarios que solicitan la instalación de los sistemas de información o aplicaciones informáticas, corresponde en su mayoría a consultas y/o reportes. Sólo en casos debidamente justificados y de comprobada necesidad, se debe dar acceso adicional.

#### **6.7 Lineamientos del Control de Uso**

- 6.7.1 La Oficina de Informática debe llevar el registro de cada nuevo programa, su actualización y estado en el Sistema de Administración de Software.
- 6.7.2 La Oficina de Informática deberá efectuar el seguimiento y control sobre el uso de las licencias asignadas a los usuarios, mediante una auditoría según el Perfil de Usuario de Software establecido.
- 6.7.3 El Área de Informática llevará adelante comprobaciones periódicas, planificadas, en las cuales puede solicitar que cumplimente la Encuesta para Usuarios de Software (Anexo IX). Esta Encuesta se utilizará para determinar el uso y la necesidad existente y futura de programas de software particulares.

#### **6.8 Licencias de Software**

- 6.8.1 El Área de Informática en coordinación con el Área de Administración, deberá realizar un inventario de Licencias de Software, en particular de herramientas de oficina y productividad, y en el área de gestión de informática, licencias de usuario de sistemas operativos de red, base de datos y otros.



- 6.8.2 Se deberá tener un control sobre el uso de software libre que hacen uso los usuarios, y su relación con la función que realizan.

#### 6.9 Lineamientos de uso legal de software

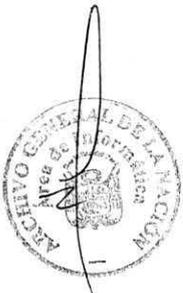
- 6.9.1 Es lícito utilizar software traído del extranjero con la licencia correspondiente, pero no puede ser comercializado sin la autorización del titular del derecho de autor.
- 6.9.2 El usuario lícito está facultado a reproducir el programa de ordenador en la memoria interna del computador para su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

#### 6.10 Custodia de licencias.

- 6.10.1 El Área de Informática guardará en un lugar seguro y centralizado todas las licencias de software originales, medios de almacenamiento de instaladores, la documentación del software y todo artefacto relacionado al licenciamiento.
- 6.10.2 Con respecto a las licencias de software originales que ya no se utilicen por estar en desuso u obsolescencia, el Área de Informática realizará un inventario de las mismas y se remitirán mediante documento formal en cajas rotuladas y selladas a la Oficina Técnica de Administración quien las derivará a la Oficina de Control Patrimonial para los fines correspondientes.

### 7. Disposiciones Complementarias

- 7.1 La presente directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.
- 7.2 Se establece como política del AGN el uso legal de software en los servidores, computadoras de trabajo y/u otro equipo informático, cumpliendo con lo establecido en los términos de la licencia.
- 7.3 El AGN, a través del Área de Informática, se compromete a comunicar y difundir la presente directiva al personal permanente, destacado y contratado bajo cualquier modalidad que sea objeto del servicio; asimismo, instruir en su uso, hacer circular



recordatorios sobre esta norma, comunicar cualquier actualización de la misma e informar sobre las normas complementarias de la directiva.

- 7.4 El Especialista de Sistemas de Información o quién haga sus veces, proporcionará a las personas contratadas bajo cualquier modalidad para brindar servicios en las distintas áreas del AGN la "Declaración de la Política para Administración de Software de la Institución" (Anexo I).
- 7.5 La Oficina Técnica de Administración es responsable de incluir en los contratos de personal la "Declaración de la Política para Administración de Software de la Institución" (Anexo I).
- 7.6 El AGN, a través del Área de Informática, no permitirá que empresas terceras instalen o realice copias no autorizadas de software. El tercero que desempeñe sus labores en el AGN que instale o copie software ilegal, estará sujeto a las responsabilidades a que haya lugar.
- 7.7 Para determinar las necesidades de software del AGN, el Área de Informática deberá realizar una encuesta de uso de software a los usuarios, lo cual permitirá identificar y programar la compra de licencias. Este proceso permitirá obtener retroalimentación de las herramientas y/o aplicaciones que necesiten, contribuyendo con ello a la mejora de la productividad y satisfacción del usuario.

## 8. Anexos

- Anexo I: "Declaración de la Política para Administración de software en el Archivo General de la Nación"
- Anexo II: "Informe de instalación de Software en equipos informáticos".
- Anexo III: "Resumen del total de software instalado"
- Anexo IV: "Resumen de documentación de licencias"
- Anexo V: "Resumen de instalaciones de software y licencias adquiridas"
- Anexo VI: "Registro de Software"
- Anexo VII: "Estándar inicial de Software legal en el Archivo General de la Nación"
- Anexo VIII: "Formato de Requerimiento de Software y Base de datos".
- Anexo IX: "Encuesta para Usuarios de Software".



## Anexo I:

### “Declaración de la Política para Administración de software en el Archivo General de la Nación”

#### Parte I. Responsabilidades Generales

La política del Archivo General de la Nación es administrar los activos de software para lograr el máximo beneficio para la Institución y sus empleados que desempeñan sus actividades laborales y, particularmente garantizar que:

- Se adquiere, reproduce, distribuye, transmite y usa software de computadoras en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación del Perú, incluidos en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, sus normas modificatorias y demás normas aplicables.
- Mantienen solo software legal en los equipos informáticos asignados.

El software en su totalidad está protegido por la legislación de derechos de autor del Perú desde el momento de su creación. El Archivo General de la Nación tiene copias con licencia de programas de computadoras y servidores de diferentes autores para ayudar a cumplir las actividades inherentes al ámbito de sus funciones. A menos que se establezca lo contrario en la licencia de software, realizar una copia de software de marca registrada, con excepción de las copias de seguridad y archivo, es una violación del Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor y de esta Política. Se puede estar utilizando sin saberlo software para el cual el Archivo General de la Nación carece de la licencia correspondiente. Si el personal es consciente del uso o la distribución de software no autorizado en la Institución, debe notificar a su jefe inmediato o a personal del Área de Informática.

Está prohibido el préstamo o el otorgamiento a persona alguna de software con licencia del Archivo General de la Nación.

Las licencias para parte del software de la institución permiten a los usuarios realizar una copia del software para uso en el hogar. El responsable del Área de Informática puede aprobar dicho uso siempre y cuando se demuestre la necesidad de realizar el trabajo de la institución desde sus hogares. No obstante, bajo ninguna circunstancia, puede el usuario usar el software de la institución para otros fines no pertinentes al Archivo General de la Nación.

Ningún usuario puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en los equipos informáticos asignados o de terceras personas. El mencionado software pone en riesgo la seguridad y la integridad de las computadoras y las redes de la Institución.

Se encuentra disponible diferente software en Internet. Parte de este software, llamado programas de libre uso (freeware) o programas de uso compartido (shareware), está disponible sin cargo alguno para uso limitado y puede descargarse en la computadora del personal con la aprobación previa por escrito de su jefe inmediato superior. Sin embargo, otro software disponible en Internet y otras fuentes electrónicas requiere que el usuario obtenga una licencia para su uso, algunas veces sin costo alguno. Ningún usuario descargará dicho software a la computadora sin la aprobación previa por escrito del responsable del Área de Informática. De haber sido descargado, el encargado de soporte técnico o la persona designada por el responsable del Área de Informática desinstalará dicho software.



## **Parte 2. El proceso de administración del activo del software**

El Archivo General de la Nación está comprometido a administrar los activos de software para el beneficio máximo de la organización y sus empleados. El proceso comprende tres áreas de interés:

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

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

Como parte de este proceso de administración del software de la institución, el responsable del Área de Informática seleccionará al azar las computadoras y las redes de la organización para identificar el software instalado en dichos sistemas y si la institución posee las licencias correspondientes para el mencionado software. El responsable del Área de Informática llevará adelante también comprobaciones periódicas, planificadas, en las cuales puede solicitar que cumplimente la Encuesta para Usuarios de Software. Esta Encuesta se utilizará para determinar el uso y la necesidad existente y futura de programas de software particulares. Se recomienda que el personal coopere con todas las comprobaciones y las Encuestas para Usuarios de Software. El Área de Informática intentará realizar su trabajo con la menor interrupción laboral para el usuario de software.

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

## **Parte 3. Adquisición de software y procedimientos de instalación**

Todos los pedidos de software y actualizaciones de software se presentarán al Área de Informática, cuando sea posible.

Todo software y actualizaciones de software que no sean adquiridos por el responsable del Área de Informática se documentarán e identificarán ante él, quien verificará que la institución posea la licencia pertinente para usar dicho software.

Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado se documentarán e identificarán ante el responsable del Área de Informática, quien verificará que la institución posea la licencia pertinente para usar dicho software integrado.

El responsable del Área de Informática guardará en un lugar seguro, centralizado, todas las licencias de software originales, discos, CD Rom y documentación al recibir el software nuevo, incluidas copias de las tarjetas de registro completadas.



El responsable del Área de Informática designará a los empleados autorizados a instalar software en las computadoras de la institución.

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

Ningún empleado instalará actualizaciones de software en una computadora que no tenga instalada ya una versión original del software. El responsable del Área de Informática o el empleado designado destruirán la copia del software actualizado.

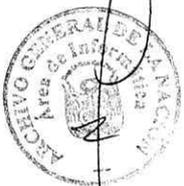
El responsable del Área de Informática o el empleado designado destruirán todas las copias de software obsoleto o para el cual la institución carezca de la licencia correspondiente. Como alternativa, el responsable del Área de Informática puede obtener las licencias necesarias para conservar el software no autorizado en las computadoras de la institución.

El Área de Informática, a través del Área de Abastecimiento, debe establecer y mantener un sistema de registro para las licencias de software, el equipo informático, los medios de soporte informáticos relacionados (Cd. DVD. Disquetes, etc.), la información para el usuario, y la información de comprobación 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.

El Archivo General de la Nación se compromete a comunicar esta Política a sus empleados. La organización:

- Incluirá la declaración de la Política en directivas, manuales, contratos y/o reglamento interno correspondiente, y los distribuirá al personal de la institución.
- Instruirá a los nuevos empleados durante la sesión de orientación inicial sobre cómo cumplir con la Política para la Administración del Software en el Archivo General de la Nación.
- Organizará seminarios sobre la Política para la Administración del Software, dirigidos a los empleados, a fin de informarles sobre los tipos de licencias de software, cómo detectar y evitar la piratería, cómo poner en vigencia la mencionada política y las consecuencias de su violación, así como la legislación pertinente.
- Solicitará a los empleados nuevos y antiguos cuyas responsabilidades incluyan la instalación, el mantenimiento la supervisión de los sistemas de tecnologías de información, que acepten y firmen la presente Declaración.
- Hará circular recordatorios de la Política de manera periódica (al menos anualmente) o recordará a los empleados la Política de otras maneras (al menos anualmente), por ejemplo, mediante avisos en los boletines de la institución.
- Informará a los empleados dónde pueden obtener información adicional sobre la Política y la prevención del robo de software.

En caso de existir alguna pregunta sobre esta Política o sus obligaciones según la misma, puede dirigirse al responsable del Área de Informática.



**ACEPTACIÓN DEL EMPLEADO DE ENTENDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD**

---

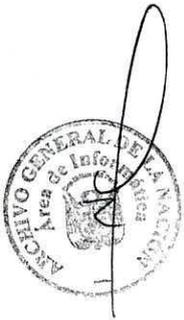
**Nombre del empleado**

---

**Firma del empleado**

---

**Fecha**





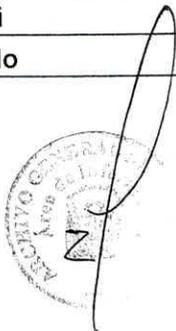






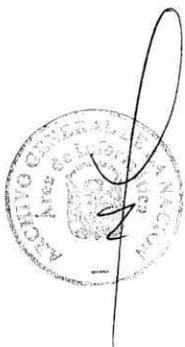
**Anexo VI:  
 "Registro de Software"**

Características	Datos
<b>1. Nombre</b>	
<b>2. Sumilla</b>	
<b>3. Versión</b>	
<b>4. Fabricante</b>	
<b>5. Nº Serie</b>	
<b>6. Código de Licencia</b>	
<b>7. Estado Actual</b>	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
<b>8. Régimen de Tenencia</b>	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
<b>9. Tipo</b>	
Sistema operativo	
Lenguaje de programación	
Base de datos	
GIS	
Diseño gráfico	
Software de oficina	
Redes de datos, Utilitario	
Software de seguridad	
Aplicativo	
Otros	
<b>10. Manuales de Diseño</b>	
Si	
No	
<b>11. Manuales de usuario</b>	
Si	
No	



**Anexo VII:**  
**“Estándar inicial de Software legal en el Archivo General de la Nación”**

1. Servidores de Red
  - 1.1 Sistema Operativo:
    - Windows 2003 Server
  - 1.2 Sistema de Base de Datos:
    - MySQL Server 2000
  - 1.3 Antivirus Corporativo:
    - ESET Smart Security
  - 1.4 Gestor de contenidos de sitios web
    - Joomla
2. Estaciones de Trabajo
  - 2.1 Sistema Operativo:
    - Windows XP Profesional
    - Windows 7 Profesional
  - 2.2 Software de Oficina:
    - Microsoft Office 2003.
    - Microsoft Office 2007.
    - Microsoft Office 2010.
    - Open Office.
  - 2.3 Software Antivirus:
    - ESET Smart Security
  - 2.4 Software/aplicativo institucional
    - Sistema Académico - ENA
    - Software de control de personal
    - Sistema de Archivo Central
    - Sistema de Registro de Inmigrantes
    - Sistema de Registro de Inmigrantes Japoneses
    - Informatización de Trámite Documentario
    - Sistema de Abastecimiento (SISABA)
    - Sistema de logística.
    - Sistema de Historias Clínica para el proyecto del Hospital 2 de Mayo.
    - Digitación de Fichas descriptivas del Proyecto de Informatización – Documentos Coloniales.
    - Digitación de actas de Registros Civiles de Lima
    - Sistema de RENAPCA
    - DOCERED-Censo Guía de Archivos
    - Sistema de Historias Clínica para el proyecto del Hospital Arzobispo Loayza
    - Automatización para el Control de papeletas del personal.
    - Sistema de Trámite Documentario de la Jefatura Institucional.
    - Sistema de Resoluciones para la Oficina de Administración Documentaria.



- Sistema Integrado de Pagos AGN
- Nuevo Portal Web del Archivo General de la Nación.
- Aplicativos de Consultas Web
- Intranet de la Escuela Nacional de Archiveros
- Sistema de Inventario de equipos de cómputo

## 2.5 Software/aplicativo especializado

### 2.5.1 Software Gubernamental / Administrativo

- Programa de Declaración Telemática
- Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF)
- Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)

### 2.5.2 Software de comunicación

- Windows Live Messenger
- Windows Live Mail
- Skype

### 2.5.3 Utilitario

- Adobe Acrobat Reader
- Microsoft Save as PDF
- Paquete de compatibilidad para 2007 Office system
- 7-zip

## 2.6 Navegadores de internet

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome



**Anexo VIII**  
**Formato de requerimiento de Software y Base de datos**

					Nº	
1. Unidad orgánica solicitante:						
2. Director y/o jefe responsable:						
3. Fecha de solicitud:						
4. Datos de Usuario:						
4.1 Régimen Laboral:		D.L 728	D.L 276	FAG		
		PNUD	CAS	Practicante		
4.2 Documento de Identidad DNI:						
4.3 Apellido Paterno:						
4.4 Apellido Materno:						
4.5 Nombres:						
4.6 Cargo:						
5. Datos del Equipo de Computo:		-----		-----		
		Código Patrimonial CPU		Código de Área de Informática CPU		
6. Perfil de usuario		Perfil de usuario 1 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, y utilitarios)				
		Perfil de usuario 2 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, utilitarios y aplicativo institucional)				
		Perfil de usuario 3 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, utilitarios y software especializado)				
7. Detalle de Aplicativo institucional / Software especializado						
<b>Programa de Software</b>		<b>Fabricante</b>	<b>Versión</b>	<b>Frecuencia de uso (*)</b>	<b>Permisos de acceso a Base de Datos (tipo de usuario)</b>	
(*) (1) Todos los días    (2) 3 a 4 veces por semana    (3) 1 a 2 veces por semana    (4) 1 a 2 veces al mes						
8. Descripción de las funciones a realizar (Justificación):						
9. Aprobación	-----		-----		-----	
	Solicitante		Director de la dependencia		Fecha	
	(Nombre y Apellidos / Firma y Sello)					



**Anexo IX**  
**"Encuesta para Usuarios de Software".**

Fecha: \_\_\_\_\_

**1. Datos de Usuario:**

1.1 Régimen Laboral:	D.L 728	D.L 276	FAG
	PNUD	CAS	Practicante
1.2 Documento de Identidad:			
1.3 Apellido Paterno:			
1.4 Apellido Materno:			
1.5 Nombres:			
1.6 Unidad Orgánica y/o Dependencia:			
1.7 Cargo:			

**2. Datos del Equipo de Computo:**

Código Patrimonial CPU	Código de Área de Informática CPU
------------------------	-----------------------------------

**3. Perfil de usuario**

Perfil de usuario 1 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, y utilitarios)
Perfil de usuario 2 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, utilitarios y aplicativo institucional)
Perfil de usuario 3 (Sistema Operativo, Software de oficina, antivirus, utilitarios y software especializado)

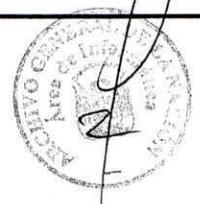
**4. Por favor llene la siguiente información para el software ya instalado en su computadora:**

Programa de Software	Fabricante	Versión	Yo uso este software... (Seleccione solo 1)				
			Todos los días	3 a 4 veces por semana	1 a 2 veces por semana	1 a 2 veces al mes	Nunca

**5. Por favor conteste las siguientes preguntas:**

**5.1 ¿Siente usted que tiene el software necesario para hacer su trabajo? Si no es así - por favor provea una lista de títulos o programas que usted considera que lo ayudaría.**

**5.2 ¿Siente usted que su trabajo podría ser más eficiente con software o hardware adicionales a los actualmente empleados?**



--

5.3 ¿Existen programas de software, actualmente en uso, que no lo estén ayudando o sea un obstáculo para el logro de sus objetivos?

--

5.4 ¿Hay cosas que hace de forma manual que se pueden automatizar?

--

5.5 ¿Es usted capaz de compartir fácilmente archivos y / o documentos con otras personas dentro y fuera de la empresa?

--

5.5 Tiene alguna idea o sugerencia adicional sobre el uso de su software en relación a sus necesidades.

--

	-----	-----
	Nombre de usuario	Firma
		Fecha

