

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 014-2012-OGA/SE

Lima, 12 de abril de 2012

VISTO:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE y el proyecto de Directiva “Declaración de Política para la Administración de Software Legal de la Institución – Sierra Exportadora” y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Ejecutor Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración contenidas en la Directiva N° 001-2010-PE/SE “Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora”;

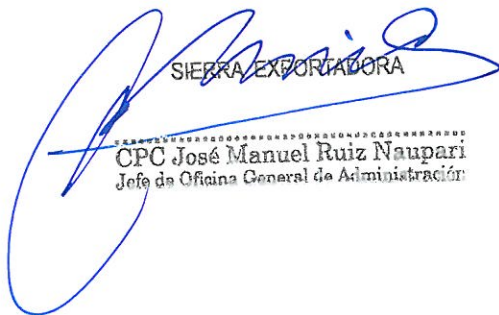
Que, la Unidad de Tecnología de la Información de Sierra Exportadora ha elevado a la Oficina General de Administración el proyecto de Directiva “Declaración de Política para la Administración de Software Legal de la Institución – Sierra Exportadora” para su aprobación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 004-2012-OGA/SE “Declaración de Política para la Administración de Software Legal de la Institución – Sierra Exportadora”, que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


SIERRA EXPORTADORA
.....
CPC José Manuel Ruiz Naupari
Jefe de Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-OGA/SE

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE LEGAL DE LA INSTITUCION - SIERRA EXPORTADORA

I. Responsabilidades generales y establecimiento de políticas

La Política de SIERRA EXPORTADORA es administrar los activos de software para lograr el máximo beneficio para la institución y sus empleados, particularmente para garantizar que SIERRA EXPORTADORA y sus empleados:

- Adquieran, reproduzcan, distribuyan, transmitan y usen programas de computadora en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación del Perú, así como lo establecido en los literales b y e del artículo 5º del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y numeral 2.3 del Capítulo III de la Guía aprobada por Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM.
- Mantengan sólo software legal en las computadoras y las redes de computadoras de SIERRA EXPORTADORA.

II. Políticas de uso y derechos de autor del Software

El software en su totalidad está protegido por la legislación de derechos de autor en el Perú desde el momento de su creación. SIERRA EXPORTADORA tiene copias con licencia de programas de computadora de diferentes editores para ayudar a cumplir su misión. A menos que se estipule lo contrario en la licencia del software, la copia de software de marca registrada, con excepción de las copias con fines de seguridad y archivo, es una violación del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y de esta Política.

Se puede estar utilizando sin saberlo software para el cual SIERRA EXPORTADORA carece de la licencia correspondiente. Si es consciente del uso o la distribución de software no autorizado en esta organización, notifíquelo a su Jefe Inmediato Superior o a la Unidad de Tecnología de Información.

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

Se encuentra disponible diferente software en Internet. Parte de este software, llamado "programas de libre uso" (freeware) o "programas de uso compartido" (shareware), está disponible sin cargo alguno para uso limitado y puede descargarse en su computadora con la aprobación previa por escrito de la Unidad de Tecnología de Información. 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 empleado descargará dicho software a la computadora sin la aprobación previa por escrito del Jefe de la Unidad de Tecnología de Información.

III. Políticas de uso de software personal

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

IV. El proceso de administración del activo del software

SIERRA EXPORTADORA está comprometida 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, y
- 3) Acciones para corregir los incumplimientos de la política y la legislación, mantener la Política y los procedimientos actualizados y evitar incumplimientos en el futuro.

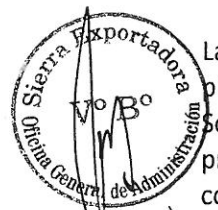
SIERRA EXPORTADORA intentará crear un entorno para alcanzar los objetivos mediante la comunicación de esta política; la instrucción de los empleados en cuanto a sus responsabilidades; la formación en el software aceptado por la organización; la identificación y la modificación, según sea necesario, del 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 organización, la Unidad de Tecnología de Información comprobará al azar las computadoras y las redes de la organización para identificar el software instalado en dichos sistemas y si la organización posee las licencias correspondientes para el mencionado software.

La Unidad de Tecnología de Información llevará adelante también comprobaciones periódicas, planificadas, en los cuales puede solicitar que se cumpla una Encuesta para Usuarios de Software. Esta Encuesta se utilizará para determinar el uso y la necesidad existente y futura de programas de software particulares. Es muy apreciada su cooperación con todas las comprobaciones y las Encuestas para Usuarios de Software.

La Unidad de Tecnología de Información intentará realizar su trabajo con la menor interrupción laboral para el usuario de software.

El usuario puede ser considerado responsable de la existencia de cualquier tipo de software en su computadora 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.



V. Adquisición de software y procedimientos de instalación

Las necesidades de software deberán ser previstas por las unidades orgánicas de la institución, y posteriormente evaluadas y contar con opinión favorable de la Unidad de Tecnología de Información, como condición previa para su inclusión en el presupuesto anual. Las Unidades Orgánicas comunicaran oportunamente sus necesidades de software a la Unidad de Tecnología de Información para su evaluación y opinión técnica.

Todos los pedidos de nuevo software y actualizaciones de software se presentarán a la Oficina General de Administración, cuando sea necesario, acompañado de la opinión técnica favorable de la Unidad de Tecnología de Información.

Todo software y actualizaciones de software que no sean adquiridos por la Oficina General de Administración se documentarán e identificarán ante él, quien verificará que la Unidad Orgánica posee la licencia pertinente para usar dicho software.

Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado se documentarán e identificarán ante la Unidad de Tecnología de Información, quien verificará que la Unidad Orgánica posea la licencia pertinente para usar dicho software integrado.

La Unidad de Contabilidad debe establecer y mantener un registro contable para las licencias de software, debiendo figurar como un activo de la institución.

La Unidad de Tecnología de Información designará a los empleados autorizados a instalar software en las computadoras de la organización.

Ningún empleado instalará actualizaciones de software en una computadora que no tenga instalada ya una versión original del software. La Unidad de Tecnología de Información o el empleado designado destruirán la copia del software actualizado.

VI. Políticas de disposición del software

La Unidad de Tecnología de Información guardará en un lugar seguro y 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.

La Unidad de Tecnología de Información o el empleado designado destruirán todas las copias de software obsoleto que haya sido reemplazado por nuevas versiones o para el cual la institución carezca de la licencia correspondiente. Como alternativa, la Unidad de Tecnología de Información puede obtener las licencias necesarias para conservar el software no autorizado en las computadoras de la organización.

VII. Políticas de comunicación y capacitación del software

La organización se compromete a comunicar las Políticas de Administración de Software Legal a sus empleados. La organización:

- Incluirá la declaración de la Política en el manual del empleado. Distribuirá el manual actualizado a todos los empleados.



- Instruirá a los nuevos empleados durante la sesión de orientación inicial sobre cómo cumplir con la Política.
- Organizará seminarios sobre la Política de Software para los empleados existentes a fin de informarles sobre los tipos de licencias de software, cómo detectar y evitar la piratería, cómo poner en vigencia la Política de Software y las consecuencias de violar la Política y 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 Declaración de la Política de Software.
- 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.

VIII. Grupos de usuarios

Grupos de usuarios:

Grupo 1 – Usuario Administrador

Administrador de Controlador de Dominio, Creadores de Cuentas de Usuarios y Correo Electrónico, Administrador de los puntos de red, e instalar software en la PC de los usuarios.

Grupo 2 – Usuario con funciones restringida de Administrador

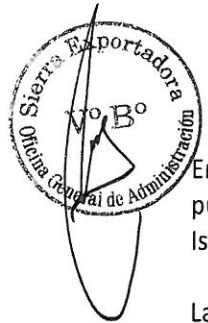
Usuario con facultades delegadas del administrador para instalar software en la PC de los usuarios y cambiar atributos en la configuración de la PC.

Grupo 3 – Usuarios Finales

Usuario con facultades para utilizar software de Ofimática, Aplicaciones Administrativas, Software Especializado, y otras que colaboren con la ejecución de sus actividades.

En caso de existir alguna pregunta sobre estas Políticas o sus obligaciones según la misma, puede dirigirse a la Unidad de Tecnología de Información, sito en Av. Conquistadores 970, San Isidro, Teléfono 215-0730, Anexo 236, correo electrónico, ti@sierraexportadora.gob.pe.

La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar a todas las personas que laboran en la institución que deben dar lectura a la presente directiva una vez que haya sido aprobada. Adjunto a la comunicación el personal recibirá el documento de "Aceptación del empleado de entendimiento y Responsabilidad" el cual deberá devolver a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado.



FORMATO
ACEPTACIÓN DEL EMPLEADO DE ENTENDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD:

Nombre impreso del empleado

Firma del empleado

Fecha

