



2011

Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica  
BIOINFO

# POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN EL IIAP

(Aprobada en Sesión Ordinaria de Directorio N° 561 de fecha 15.12.11)

Iquitos, Diciembre 2011

Fecha	Autor	Versión	Notas
30 de noviembre de 2011	A. Sánchez, H. Tello, R. Ramírez	0.1	Creado

**© IIAP - 2011**

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana  
Av. José A. Quiñones km 2.5  
Apartado postal 784 – Iquitos, Perú  
Teléfono: +51 (0)65 265515 / 265516  
Fax: +51 (0)65 265527  
Correo electrónico: [informaticayredes@iiap.org.pe](mailto:informaticayredes@iiap.org.pe)  
[www.iiap.org.pe](http://www.iiap.org.pe)

# POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN EL IIAP

## SECCIÓN 1: PROPÓSITO Y CONTEXTO

Para entender la importancia de administrar de forma eficiente el software en el Estado será necesario tomar en cuenta de que éste constituye actualmente factor clave en el soporte a los procesos misionales y administrativos de las entidades públicas. El IIAP no es excepción a ésta realidad de modo que, en el entorno dinámico del uso de computadoras y otros activos dispersos de Tecnologías de Información, es necesario administrar los activos de software para: (1) asegurar que el software utilizado en el Instituto sea totalmente legal y que se utilice en cumplimiento de los términos de su licencia; (2) controlar los costos asociados con el activo software; y (3) mejorar el rendimiento de los activos software en la Institución.

Es conocido la importancia que tiene para el país el respeto a los derechos de propiedad intelectual existiendo un conjunto de normas y leyes incluyendo los tratados de asociación y libre comercio suscritos por el país que exigen el pleno respeto de los derechos de autor en los que se incluyen el software. Desconocer las legislaciones vigentes en materia de derechos de autor y administrar el activo software sin instrumentos técnicos y normativos orientadores sería arriesgar al Instituto a recibir una serie de sanciones, multas y procesos legales

Las presentes *Políticas para la Administración del software en el IIAP* complementan y extienden a las ya vigentes *Políticas para el Uso Adecuado de los Recursos de las Tecnologías de Información y Comunicación* oficializadas en año 2009. La Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o al Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces, forman parte del Programa BIOINFO.

## SECCIÓN 2: RESPONSABILIDADES GENERALES

(1) La Política del IIAP es administrar los activos de software para lograr el máximo beneficio para el Instituto y sus empleados y, particularmente, garantizar que el IIAP y sus empleados:

- (i) Adquieren, reproducen, distribuyen, transmiten y usan programas de computadora en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación del Perú, incluidas DECRETO LEGISLATIVO N° 822 – Ley sobre derecho de autor; RESOLUCION JEFATURAL N° 053-2003-INEI - Directiva sobre “Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública”; Ley 29316, Ley que modifica, incorpora y regula diversas disposiciones del DL N° 822 a fin de implementar el Acuerdo de promoción comercial entre Perú y Estados Unidos de América; Decreto Legislativo N° 1076, Aprueba las modificaciones del Decreto Legislativo N°822, Ley sobre Derecho de Autor; GRUPO ANDINO: DECISIÓN 351: Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos.
- (ii) Mantienen sólo software legal en las computadoras y las redes de computadoras del IIAP.

(2) El software en su totalidad está protegido por la legislación nacional de derechos de autor desde el momento de su creación. El IIAP 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 de Ley 29316 y de esta Política. Si un usuario detecta el uso o la distribución de software no autorizado en el Instituto,

éste deberá notificarlo a su jefe inmediato o a la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o al Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces.

(3) Está prohibido el préstamo o el otorgamiento a persona alguna de software licenciado del IIAP.

(4) Ningún empleado puede utilizar o distribuir software de su propiedad en las computadoras o redes de la organización. El mencionado software podría poner en riesgo la integridad y la seguridad de las computadoras y las redes del Instituto.

(5) Se encuentra disponible diverso software en Internet. Parte de este software, llamados ya sea “programas de libre uso” (freeware) o “programas de uso compartido” (shareware), están disponibles sin costo alguno para uso limitado; éste tipo de software podrá descargarse en una computadora pero con la aprobación previa por escrito del responsable del Área de Informática y Redes del IIAP o del Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces.

(6) El responsable del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces elaborará e implementará un Plan de Administración del Software de conformidad a la RM N° 073-2004-PCM en particular considerando los capítulos 2 al 4 de la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

(7) Con el propósito de cumplir con los alcances del DS N°013-2003-PCM la Gerencia general y la Jefatura de Planificación y Presupuesto del IIAP realizarán las previsiones presupuestarias en cada ejercicio anual teniendo como referencia la propuesta de adquisición de software elaborada por la Dirección de BIOINFO a través del Área de Informática y Redes del IIAP o del Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces.

(8) En concordancia con el DS N°013-2003-PCM y la RM N°073-2004-PCM el proceso de adquisición de software se realizará en forma centralizada con base a la propuesta anual de adquisición de software elaborada por la Dirección de BIOINFO a través del Área de Informática y Redes del IIAP o del Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces. La Jefatura de Administración, la Unidad de Logística y Patrimonio del Instituto realizarán los procesos de adquisiciones tomando en cuenta estos lineamientos y así mismo en forma conjunta realizarán el inventario de licencias de software (RM 073-2004-PCM).

(9) La Jefatura de Administración del IIAP a través de su Unidad de Personal en concordancia con la RM N°073-2004-PCM se encargará de contemplar ésta Política en el manual del trabajador y promoverá su difusión con apoyo de la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o del Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces.

### SECCIÓN 3: EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO SOFTWARE

(10) El IIAP 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:

- (i) La creación de un entorno en el que el proceso logrará sus objetivos en concordancia con el artículo 2 del DS N° 013-2003-PCM.
- (ii) Revisión de los activos de software instalados en las computadoras del Instituto, utilizando herramientas como inventarios de software y en concordancia con el artículo 4° del DS N° 013-2003-PCM.
- (iii) Acciones para corregir los incumplimientos de la Política y la legislación, mantener la Política y los procedimientos actualizados y evitar incumplimientos en el futuro en concordancia con el artículo 5° del DS N° 013-2003-PCM.

(11) El IIAP 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 capacitación en el software aceptado por la Institución; 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 de los 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.

(12) Como parte de este proceso de administración del software de la organización, el responsable del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces 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 tal software. El responsable del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces llevará adelante también comprobaciones periódicas, planificadas, en las cuales podrá solicitar que se complete 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. El responsable del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces intentará realizar su trabajo con la menor interrupción laboral para el usuario de software.

(13) El Usuario podrá ser considerado responsable de la existencia de cualquier tipo de software en su computadora en el cual el Instituto no cuente con 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.

## SECCIÓN 4: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y PROCEDIMIENTOS

(14) Todos los pedidos de software y actualizaciones de software se presentarán a la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o al Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces.

(15) Todo software y actualizaciones de software que no hayan sido adquiridos a través de la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o del Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces, se documentarán e identificarán ante él, quien verificará que el Instituto posea la licencia pertinente para usar dicho software.

(16) Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado se documentarán e identificarán ante la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces, quien verificará que el Instituto posea la licencia pertinente para usar dicho software integrado.

(17) La Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces, guardará en un lugar seguro, centralizado, todas las licencias de software originales, discos, CD ROM, claves de licencia (key) y documentación al recibir el software nuevo, incluidas copias de las tarjetas de registro completadas.

(18) La Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces designará a los empleados autorizados a instalar software en las computadoras del IIAP.

(19) Ningún empleado instalará o distribuirá software para el cual el Instituto carezca de la licencia apropiada.

(20) Ningún empleado instalará actualizaciones de software en una computadora que no tenga instalada una versión original del software. La Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces destruirán la copia del software actualizado.

(21) La Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces destruirá todas las copias de software obsoleto o sobre el cual la organización carezca de la licencia correspondiente. Como alternativa, la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces puede obtener las licencias necesarias para conservar el software no autorizado en las computadoras del Instituto.

(22) La Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o el Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces debe establecer y mantener un sistema de registro para las licencias

de software, claves de licencias (key), el equipo informático, los CD ROM originales, la guía para el usuario, y la información de comprobación en un lugar seguro, centralizado. Asimismo debe considerar el uso de programas de computadora para administración de software a fin de realizar de manera automática los mencionados registros.

(23) El IIAP a través de su Unidad de Personal se compromete a comunicar esta Política a sus empleados. El IIAP – Unidad de Personal:

- Incluirá la declaración de la presente 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 presente 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 con apoyo de la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o del Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces.
- Solicitará a los empleados nuevos y antiguos cuyas responsabilidades incluyan la instalación, el mantenimiento y 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 del organismo.
- Informará a los empleados dónde pueden obtener información adicional sobre la Política y la prevención del robo de software.
- Solicitará a los empleados nuevos y antiguos sin distinción de régimen laboral o de contratación la suscripción de la declaración de aceptación, entendimiento y responsabilidad sobre la presente política.
- En caso de existir alguna pregunta sobre esta Política o sus obligaciones, ésta podrá dirigirse a su jefe inmediato o a la Jefatura del Área de Informática y Redes del IIAP o al Profesional Designado por el IIAP que haga sus veces vía escrita o por correo electrónico.

## SECCIÓN 5: REFERENCIAS

(24) La siguiente normatividad/legislación y documentos técnicos tienen relación con la elaboración de esta política:

- DECRETO LEGISLATIVO N° 822 – Ley sobre derecho de autor
- RESOLUCION JEFATURAL N° 053-2003-INEI - Directiva sobre “Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública”
- Ley 29316, Ley que modifica, incorpora y regula diversas disposiciones del DL N°8 822 a fin de implementar el Acuerdo de promoción comercial entre Perú y Estados Unidos de América. 2008
- Decreto Legislativo N° 1076, Aprueba las modificaciones del Decreto Legislativo N°822,
- Ley sobre Derecho de Autor. 2009
- GRUPO ANDINO: DECISIÓN 351: Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos.
- 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