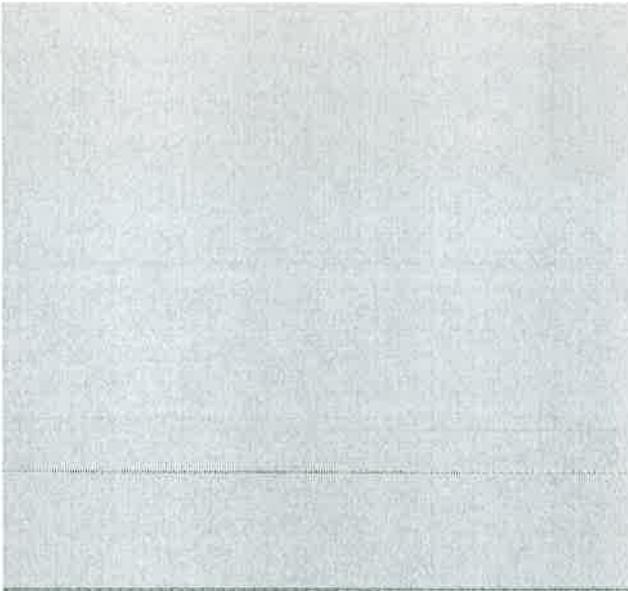
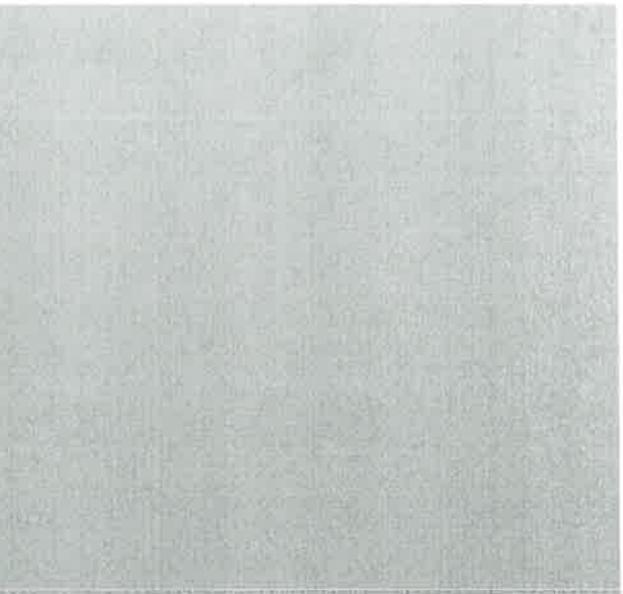




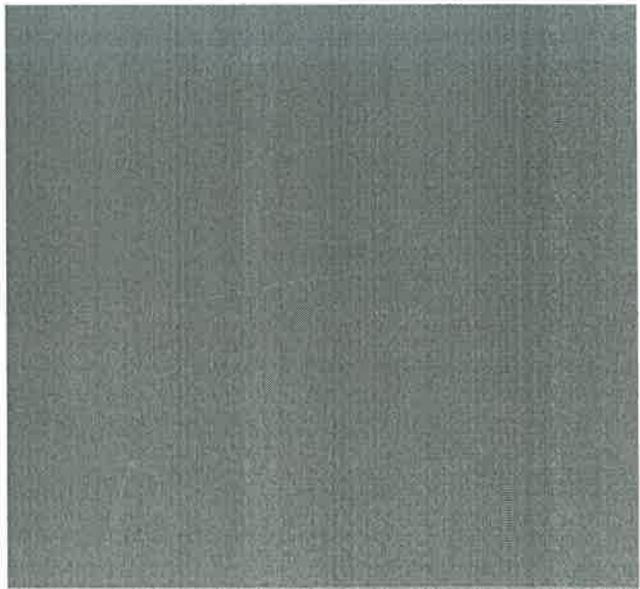
INEI INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA

**OFICINA TÉCNICA
DE INFORMÁTICA**



**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO PARA LAS
REVISIONES PERIODICAS DE
LOS SOFTWARE INSTALADOS
EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO
DEL INEI**

Código: PRA-014-OTIN-2016-V01



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 2 de 18

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS REVISIONES PERIODICAS DE LOS SOFTWARE INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL INEI	
CODIGO:	VERSION: 01
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión de Operaciones	
Elaborado por: Unidad de Calidad y Seguridad de la Información	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Arlett Vanessa Agüero Vargas	Nombre: Manuel Matos Alvarado
Fecha:	Fecha:
Firma	Firma
	



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 3 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABLES.....	4
3.1.	Director de la Oficina Técnica de Informática.....	4
3.2.	Jefe de la Unidad de Operaciones.....	4
3.3.	Personal encargado de las actividades de Soporte Técnico	5
3.4.	Jefe de la Unidad de Producción.....	5
3.5.	Personal encargado de las licencias de software	5
3.6.	Personal del INEI	6
4.	DEFINICIONES.....	6
5.	DESARROLLO: Proceso de Auditoría Interna de Base de datos	7
6.	REGISTROS	12
7.	ANEXOS	13



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 4 de 18

“PROCEDIMIENTO PARA LAS REVISIONES PERIODICAS DE LOS SOFTWARE INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INEI”

1. OBJETIVO

Disponer de procedimientos internos para el uso y administración del software instalado en los equipos de cómputo del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, asegurando de este modo el uso del software legal y el cumplimiento con los términos de la licencia respectiva.

Asimismo, este procedimiento servirá para la ejecución de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de software que realiza periódicamente la Unidad funcional de Operaciones de OTIN, con el personal encargado de Soporte Técnico.

2. ALCANCE

El presente procedimiento considera el software instalado en los equipos de cómputo del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

Está dirigido al personal de OTIN involucrado en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo, extendiéndose a todo el personal del INEI que tenga asignado algún equipo de cómputo fijo o móvil (computadoras de escritorio, laptops, tablets, etc.) con software instalado.

3. RESPONSABLES

3.1. Director de la Oficina Técnica de Informática

- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informar periódicamente al personal del INEI, su política institucional contra la piratería de software, utilizando todos los medios de comunicación disponibles: Página Web, Emails, Carteleras y Boletines. Debemos considerar también la publicación de las posibles sanciones o multas en las que se puede incurrir.
- Garantizar la disponibilidad y asignación adecuada de recursos para realizar el trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, así como el seguimiento de las acciones correctivas que sean necesarias aplicar.

3.2. Jefe de la Unidad de Operaciones

- Asegurar la ejecución y garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurarse de mantener un inventario semestral del parque informático (equipos de cómputo) del INEI.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 5 de 18

- Mantener un inventario de la documentación técnica sobre los equipos de cómputo.
- Velar por el buen uso de los equipos de cómputo y del cumplimiento de las políticas de seguridad.

3.3. Personal encargado de las actividades de Soporte Técnico

- Realizar las revisiones periódicas (física o virtual) a los equipos de cómputo de la institución, a fin de poder verificar la existencia de algún software instalado que no cuente con la licencia respectiva, de encontrar alguno procederá a informar el hallazgo.
- Actualizar el inventario de hardware y software en los periodos establecidos por OTIN y conforme a los periodos en los que deba remitir dicha información a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática ONGEI-PCM.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del INEI.
- Reinstalar un programa, borrando previa y completamente la versión instalada para luego proceder a instalar la nueva versión que desea, esto siempre y cuando no sea una actualización del mismo.
- Eliminar todo software ilegal, previa coordinación con la Unidad de Producción.

3.4. Jefe de la Unidad de Producción

- Asegurar la ejecución y garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar la actualización del inventario del software de la institución, incluyendo la documentación sobre las licencias de software.
- Controlar el manejo de las licencias y el inventario de los Medios magnéticos, paquete de CD's.
- Ejecutar medidas correctivas para los casos de hallazgo de software ilegal instalado en equipos informáticos del INEI.
- Cumplimiento de la R.J. N° 341-2010-INEI que aprueba la Directiva N° 005-2010-INEI "Administración y Uso Eficiente del Software (Programas de Computadora) en el INEI".

3.5. Personal encargado de las licencias de software

- Mantener actualizado el inventario del software de la institución, incluyendo la documentación sobre las licencias de software.
- Realizar periódicamente el inventario de los medios magnéticos, paquete de CD's.
- Evaluar la necesidad del uso de software ilegal, a fin de permitir aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Elaborar informes técnicos de software, para su compra, de acuerdo a la necesidad del área usuaria.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 6 de 18

- Elaborar informe de Evaluación de hallazgo de software ilegal instalado en equipos de cómputo del INEI.

3.6. Personal del INEI

- Brindar apoyo dando acceso a los equipos informáticos asignados al personal de Soporte técnico que se acercará a coordinar y posteriormente ejecutará el mantenimiento de equipos de cómputo de la institución.
- Cumplir con el uso de software legal en las entidades públicas.

4. DEFINICIONES

Entiéndase para efectos del presente procedimiento, lo siguiente:

- a) **Software:** todo o parte de los programas, procedimientos, reglas y documentación asociada a un sistema de procesamiento de información.

Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

- b) **Software libre:** refiere el conjunto de software (programa informático) que por elección manifiesta de su autor, puede ser copiado, estudiado, modificado, utilizado libremente con cualquier fin y redistribuido con o sin cambios o mejoras.

Es aquel cuya licencia de uso garantiza las facultades de:

- Uso irrestricto del programa para cualquier propósito.
- Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa.
- Confección y distribución de copias del programa.
- Modificación del programa y distribución libre tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.

- c) **Software propietario:** Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior.

- d) **Software licenciado:** consiste en todos aquellos programas que son distribuidos bajo una licencia donde se especifica su condición de uso por parte del usuario, estos conforman los que son programas de pago.

- e) **Mantenimiento Preventivo de Software:** es el proceso por el cual se mejora y optimiza el software que se ha instalado, este mantenimiento se realiza para la prevención de posibles problemas que puedan llegar a surgir a medida que se utiliza el computador.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 7 de 18

- f) **Mantenimiento Correctivo de Software:** es corregir un problema que tiene un software, ya sea de programas o del sistema operativo.

Se refiere a la corrección, reparación o reinstalación total de una aplicación software, una vez que se esté presentando la falla; este mantenimiento va desde un software cualquiera de diseño, trabajo, etc. hasta un Sistema Operativo.

5. DESARROLLO: Proceso de revisiones periódicas de los softwares instalados en los equipos de cómputo del INEI





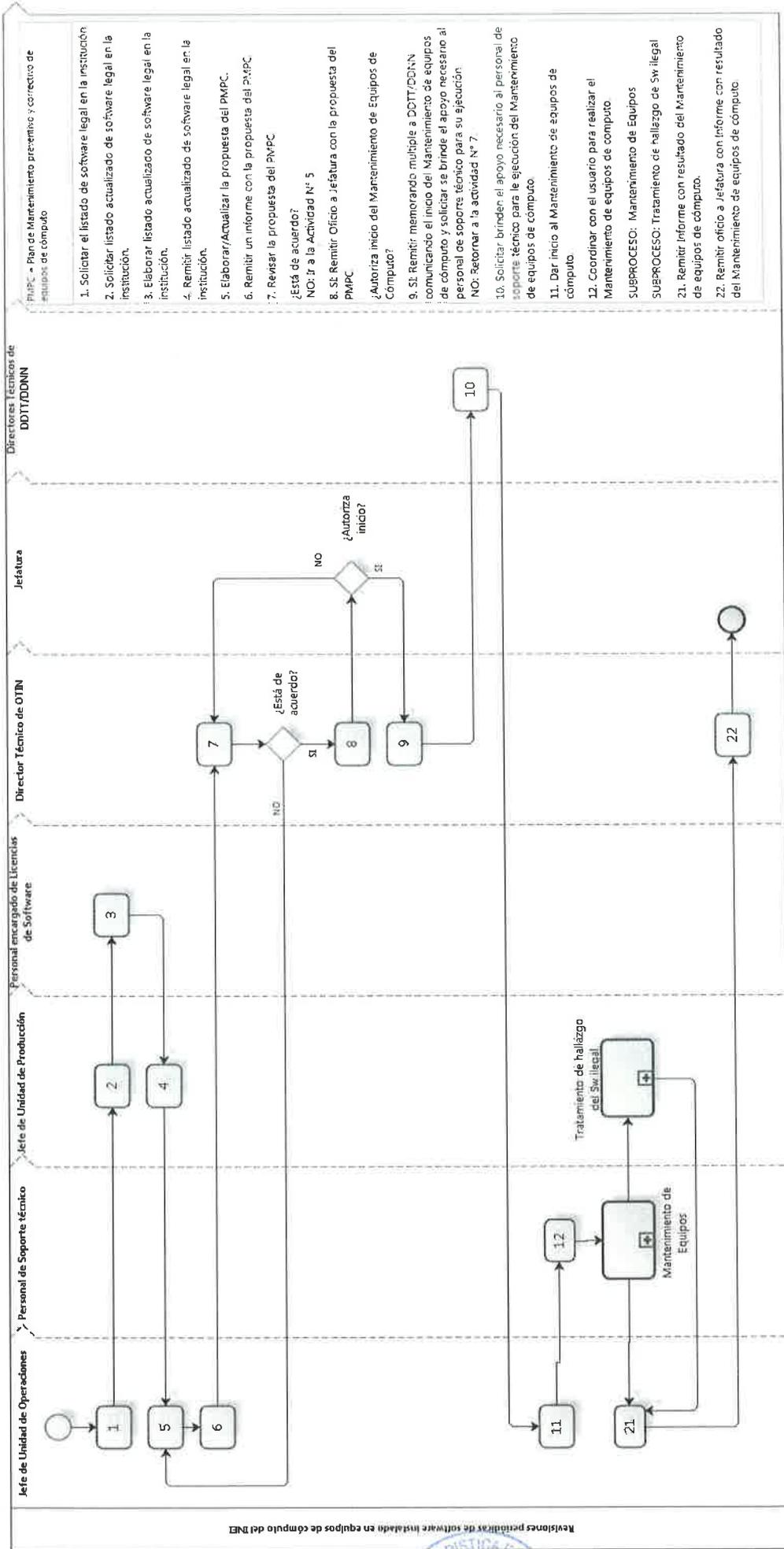
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

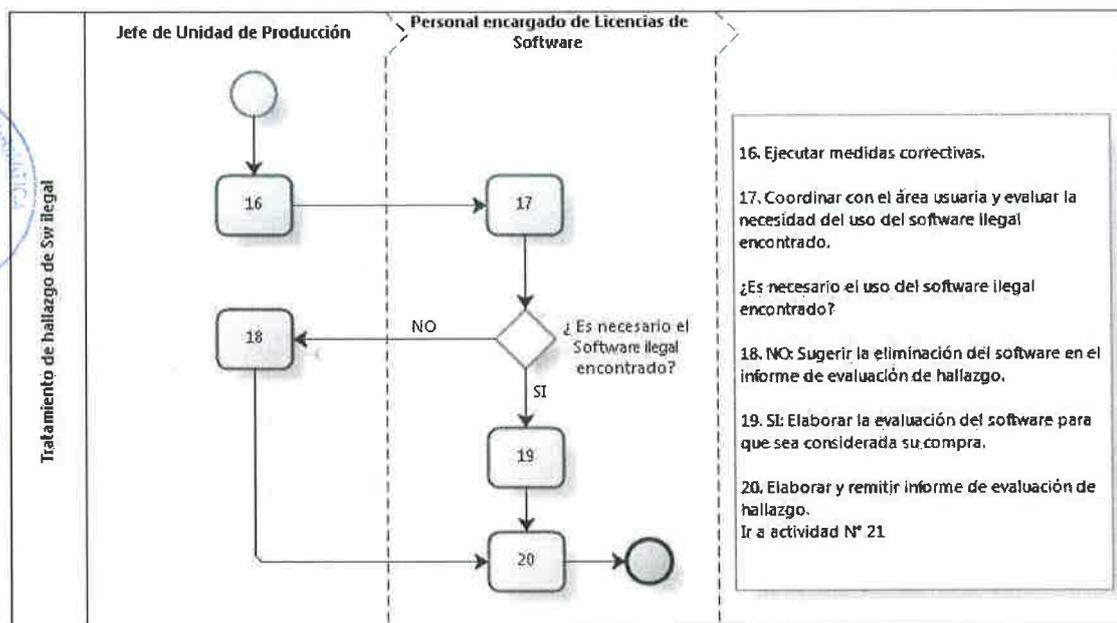
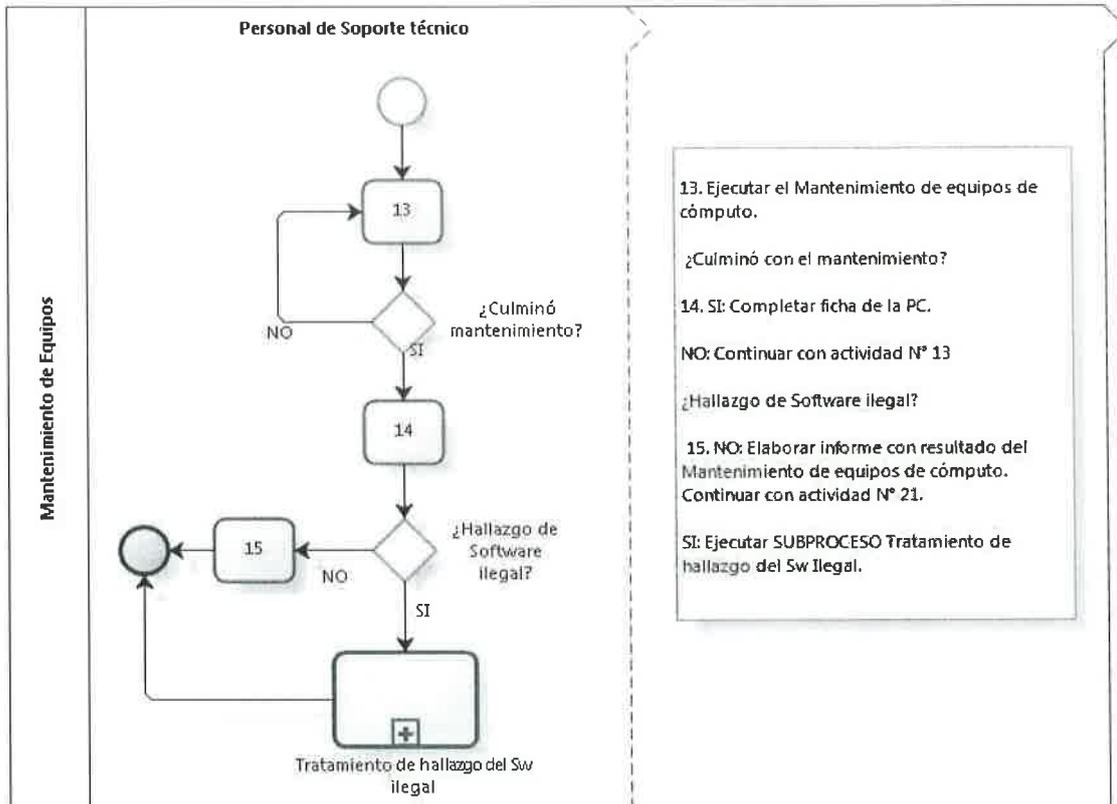
Procedimiento Administrativo
Procedimiento Administrativo para las Revisiones
periódicas de los software instalados en los equipos de
cómputo del INEI

Jigo: PRA-014-OTIN-2016-
V01

Versión: 1.0

Página 8 de 18





INEI - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Oficina Ejecutiva de
 Sistema de Gestión de Calidad
 V° B°
 Michael Matalaga
 Matesich

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 10 de 18

N° de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
INICIO		
1	Jefe de la Unidad de Operaciones	Solicitar el listado de software legal en la institución al Jefe de la Unidad de Producción. *** Este listado se requiere para luego ser adjuntado a la Propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
2	Jefe de la Unidad de Producción	Solicitar el listado actualizado de software legal en la institución al personal encargado de Licencias de Sw.
3	Personal encargado de Licencias de Sw	Elaborar el listado actualizado de software legal en la institución y enviarlo al Jefe de la Unidad de Producción.
4	Jefe de la Unidad de Producción	Remitir listado actualizado de software legal en la institución al Jefe de la Unidad de Operaciones. ***Este listado se deberá adjuntar al Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo, asimismo se deberá publicar en la intranet de la institución a fin que el personal pueda consultar dicha lista.
5	Jefe de la Unidad de Operaciones	Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
6	Jefe de la Unidad de Operaciones	Remitir un informe con la propuesta del Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo al Director Técnico de la OTIN.
7	Director Técnico de OTIN	Revisar la propuesta del Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
	Director Técnico de OTIN	¿Está de acuerdo?
	Jefe de la Unidad de Operaciones	NO: Retornar a la actividad N° 5. Actualizar la propuesta del Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
8	Director Técnico de OTIN	SI: Remitir Oficio a Jefatura con la propuesta del Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo. *** El Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, se ejecuta semestralmente. Debe contener el cronograma de trabajo e indicar los recursos a usar, mismos que previamente debieron ser solicitados para el ejercicio del presupuesto del año fiscal actual. (Se sugiere considerar que el mantenimiento sea ejecutado por una consultoría con personal externo, permitiendo así que el personal de la institución mantenga sus labores diarias y no se vea interrumpido el mantenimiento por atender de las mismas.)
	Jefatura	¿Autoriza el inicio del Mantenimiento de Equipos de Cómputo?

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 11 de 18

9	Director Técnico de OTIN	<p>SI: Remitir un memorando múltiple a DDTT/DDNN comunicando el inicio del Mantenimiento de equipos de cómputo y solicitando se brinde el apoyo necesario al personal de soporte técnico para el inicio de su ejecución.</p> <p>NO: Retornar a la actividad N° 7.</p>
10	Directores Técnicos de DDTT/DDNN	Solicitar a su personal que brinden el apoyo necesario al personal de soporte técnico para le ejecución del Mantenimiento de equipos de cómputo.
11	Jefe de la Unidad de Operaciones	Dar inicio al Mantenimiento de equipos de cómputo delegando esta actividad al Personal de Soporte Técnico los equipos, según distribución correspondientes.
12	Personal de Soporte Técnico	Coordinar con el/los usuario(s) para realizar el Mantenimiento de equipos de cómputo.
SUBPROCESO: Mantenimiento de Equipos		
13	Personal de Soporte Técnico	<p>Ejecutar el Mantenimiento de equipos de cómputo.</p> <p>Esto involucra realizar las actividades citadas en el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, respecto al hardware y software.</p>
	Personal de Soporte Técnico	¿Culminó con el mantenimiento?
14	Personal de Soporte Técnico	<p>SI: Completar las fichas de las PCs asignada para el mantenimiento.</p> <p>NO: Continuar con actividad N° 13</p>
		¿Hallazgo de Software ilegal?
15	Personal de Soporte Técnico	<p>NO: Elaborar un informe con los resultados del Mantenimiento de equipos de cómputo.</p> <p>Continuar con actividad N° 21.</p>
SI: SUBPROCESO: Tratamiento de hallazgo de software ilegal		
16	Jefe de la Unidad de Producción	Ejecutar las medidas correctivas que corresponden.
17	Personal encargado de Licencias de Sw	Coordinar con el área usuaria y evaluar la necesidad del uso del software ilegal encontrado.
	Personal encargado de Licencias de Sw y Área usuaria	¿Es necesario el uso del software ilegal encontrado?

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 12 de 18

18	Personal encargado de Licencias de Sw	NO: Sugerir la eliminación del software en el Informe de Evaluación de hallazgos. (Esta acción correctiva debería estar indicada bajo directiva, a fin de cumplir con la normatividad vigente sobre el uso legal de software en las entidades públicas.) Continuar con actividad N° 22.
19	Personal encargado de Licencias de Sw	SI: Elaborar la evaluación del software para que sea considerada su compra.
20	Jefe de la Unidad de Producción	Elaborar y remitir un informe de evaluación del hallazgo. Ir a actividad N° 21 (También podría reportar directamente al Director Técnico de OTIN, a fin que se agilice el proceso)
21	Jefe de la Unidad de Operaciones	Remitir el Informe con los resultados del Mantenimiento de equipos de cómputo.
22	Director Técnico de OTIN	Remitir un Oficio a Jefatura con el Informe con los resultados del Mantenimiento de equipos de cómputo.
FIN		

6. REGISTROS



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 13 de 18

7. ANEXOS

Anexos de la Directiva N° 005-2010-INEI “Administración y Uso Eficiente del Software (Programas de Computadora) en el INEI”



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 14 de 18

ANEXO A

ACTA DE COMPROMISO

Yo _____ identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ Distrito _____, trabajador (a) del INEI, en la DDNN/TT _____, en el cargo de _____, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, declaro haber leído y comprendido mis obligaciones en calidad de usuario del INEI, me comprometo a cumplir las disposiciones referentes al uso del software establecidos en el Anexo B "Normas del INEI referentes al Uso Legal del Software para Computadoras personales", que se adjunta a la presente Acta de Compromiso.



Firma
(Nombres y Apellidos del Usuario)

Lugar y Fecha:

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 15 de 18

ANEXO B

NORMAS DEL INEI REFERENTES AL USO LEGAL DE SOFTWARE PARA COMPUTADORAS PERSONALES

- a) El INEI adquiere las licencias de software de diversas compañías para sus computadoras (estaciones de trabajo y servidores de red) y son de uso del personal de la institución. El INEI no es propietario de este software ni de su documentación y, a menos que cuente con autorización del desarrollador del software, no tiene derecho para reproducirlo, excepto para crear una copia de respaldo (o backup).
- b) Con respecto a aplicaciones cliente/servidor y para redes, el personal del INEI utilizará el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondientes.
- c) El personal del INEI queda prohibido de instalar software no autorizado a través de discos compactos o cualquier otro medio magnético; así mismo de descargar e instalar software no autorizado de internet.
- d) Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software para operar sistemas de tipo Peer to Peer (P2P) empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos por lo general.
- e) El personal del INEI que tengan conocimiento de uso incorrecto de software o documentación relacionada dentro de la institución, deberán informarlo a la Oficina Ejecutiva de Soporte Técnico a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- f) Está prohibido el préstamo o el otorgamiento del software con licencia de la institución a persona alguna.
- g) La OTIN no permitirá que el personal del INEI instale o realice copias no autorizadas de software. El personal que labore en el INEI que instale o copie software ilegalmente cometerá falta y estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes. La Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822), establece que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones por daños civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de libertad.
- h) Todas las dudas que tenga el personal del INEI sobre la autorización para copiar o utilizar un programa de software específico, deberán ser aclaradas por la OTIN- OEST.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 16 de 18

- i) El personal de la OEST deberá solo usar los códigos de uso de los softwares para la instalación en computadoras y servidores del INEI, el uso en otros se entenderá como falta grave sometiéndose a las acciones disciplinarias correspondientes.
- j) La reproducción, duplicación o uso sin licencia de programas de computación (software) es ilegal y puede exponer a usted y al INEI a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas de conformidad con la Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822).
- k) Para asegurarse de no infringir de manera intencional o por equivocación los derechos de autor de las compañías productoras del software, no deberá copiar ningún programa instalado en la computadora que se le ha asignado para ningún propósito sin estar previamente autorizado por la OTIN. Asimismo, no deberá instalar ningún programa en su computadora sin dicha autorización, a los efectos de que la OEST pueda verificar que cuenta con la licencia de uso que cubre dicha instalación.
- l) El personal de la Oficina Ejecutiva de Soporte Técnico teniendo como responsabilidad el servicio del soporte técnico visitará su sección en transcurso de las próximas 02 semanas para realizar un inventario de los softwares instalados en las computadoras y verificar si existe alguna licencia para cada copia de software instalado en el respectivo disco duro. Si se encuentran copias sin licencia, se borrarán o eliminarán y, de ser necesario, se reemplazarán por copias con licencia alternativamente.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 17 de 18

ANEXO C

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Requerimiento de software

Nombre:
DDNN/TT donde labora:
Autorización:
Fecha:
Número de serie y ubicación de la computadora:

Programa de software	Fabricante	Versión	Utilización (1, 2, 3 o 4)

Utilización (clave)

1 = Diaria, 2 = Semanal, 3 = Mensual, 4 = Nunca

- ¿Existe software que Usted necesita pero que no tiene y que le ayudaría en la realización de sus tareas y funciones? Por favor lístelo a continuación y sustente con una justificación de uso:

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-014-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para las Revisiones periódicas de los software instalados en los equipos de cómputo del INEI	Versión: 1.0
		Página 18 de 18

Programa de software requerido	Sustento y/o justificación de uso

 (*) Firma del Solicitante

 Firma y Sello del Jefe

(*) Administrativo de la DDNN/TT

